ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА "ЮРИЙ ГАГАРИН"

ул. "Свобода" № 31 тел.: 0745/22070; факс: 0745/ 22070; тел.:0745/64613
гр. Петрич e-mail: pgmet_petrich@mail.bg
www.pgmet-petrich.hit.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/Невянка Цанева/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА

УЧЕБНА 2019/2020 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС - Протокол №16/13.09.2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
Предмет на Правилника .Принципи в системата на училището. Цели на училищното образование. Право на образование
СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС :Форми на обучение. Дневна, Самостоятелна и задочна форми на обучение .Организация на училищното обучение. Учебна подготовка и учебен план. Учебно и неучебно време .Форми за проверка и оценяване .Завършване на клас .Изпити. Документи за завършен етап и степен на образование. Преместване на ученици. Осигуряване качество на общообразователна и професионална подготовка Валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО
Учители и възпитатели
Класни ръководители
Дежурни учители
Ученици
Родители
УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО Директор
Заместник – директор по учебно- възпитателната дейност
Заместник – директор.по учебно- производствената дейност
Обществен съвет;
Педагогически съвет;
Комисия за управление на качеството.
Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
Общо събрание;
Училищно настоятелство;
Ученически парламент;
Родителски съвет;
Комисия по етика;
Други органи участващи в управлението на училището
ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ
УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
Ученически съвет на класа Ученически съвет на училището
УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСИРАНЕ
,ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I Предмет на правилника

Чл.1. Този правилник е разработен и приет от педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и действащите разпоредби към ЗПУО

Чл.2. С правилника се определят устройството, функциите, управлението и финансирането на училището и организацията, правата и задълженията на участниците в образователния процес.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в училището, произтичащи от ЗПУО, ЗПОО,.

Раздел II Принципи в системата на училището

Чл.4. (1) Образователният процес в училището включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в училището се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса, мотивацията и способностите на ученика и прилагане на усвоените компетентности на практика.
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;

Раздел III Цели на училищното образование

Чл.5. (1) Основните цели на образованието в ПГМЕТ «Юрий Гагарин» гр. Петрич" са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно- нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот.
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво

развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.6. Училището осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование и професионална квалификация;
2. валидиране на компетентности;

Раздел IV Право на образование

Чл.7. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл.8. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

(2) Образованието в училището е безплатно и е право на всеки ученик.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и

практика на професията с цел придобиване на средно образование.

Чл. 9. Образованието в училището е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация въз основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 10. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл.11.Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни стандарти.

Глава втора Статут на училището

Чл.12.(1) ПГМЕТ „Юрий Гагарин" е неспециализирано училище – професионална гимназия, с дневна форма на обучение,в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап, степен на образование и професионална квалификация.

(2) Училището се финансира от Министерство на образованието и науката.

Чл.13. Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование - Професионална гимназия по механоелектротехника „Юрий Гагарин";
2. Седалище - гр. Петрич, обл. Благоевград, ул. „Свобода"№31;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб; Булстат - 000014231.
4. , e-mail-pgmet_petrich@mail.bg
5. официален сайт на училището www.pgmet-petrich1.hit.bg,
6. телефони: директор № 074522070, заместник-директор и деловодство: 074560233,

Чл.14. Училището има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя имуществото под наем;
3. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5. Да определя вътрешната си организация;
6. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
7. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение, възпитание и социализация.;

8. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и за професионална квалификация.

Чл.15. Училището носи отговорност за :

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти (ДОС), засягащи дейността на училището;
2. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. Опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. Извършването на дейности и прояви,които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

Чл.16.Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ЗИП, РПП и ФП, съгласно утвърдените учебни планове и програми.
2. Професионалното образование осигурява усвояването на професионални умения и придобиване на квалификация по професиите.

Чл.17.Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас.

1. Общият брой на учениците е 225, в това число:
   - ученици със СОП
   - ученици с различен етнически произход (ромски) около 70 %

Чл.18. Приемът на ученици се осъществява по утвърден държавен план-прием по реда на ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование на МОН.

Чл.19 (1) Образованието в ПГМЕТ „Юрий Гагарин"" е светско, а официалният език е българският.

(2) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.20 Обучението в училището е с курс на обучение, определен от учебните планове за съответната специалност и форма на обучение.

Чл.21 В училището постъпват ученици с входящо образователно равнище , съгласно учебните планове и рамкови програми - след завършване на основно или средно образование

Чл.22 Приемането на ученици се извършва по утвърден държавен план - прием, който се утвърждава със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.23 (1)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 и на обучение за придобиване на професионална квалификация

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7от ЗПУО/ученици със СОП/, завършили обучението си в X клас, получават Удостоверение за завършен първи гимназиален етап , което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 24. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл. 25. (1) 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.

(2) Зрелостниците по чл. 10, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски

(4)Документите се издават независимо един от друг.

(5)Завършването на гимназиален клас се удостоверява с ученическа книжка.

<u>Срокът за издаването на документите е :</u>

-14 дни за дубликат на диплома за завършено средно образование и/или свидетелство за професионална квалификация при условията на чл. 45 от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

-14 дни за всички останали документи

-10 дни за проверка статут на ученик, прекъснал обучението си

Чл.26 Източници на финансиране :

1. РБ чрез МОН, в това число и програмно финансиране
2. Собствени приходи
3. Проектно финансиране

Чл.27. (1) Собствените приходи са:
1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.28 (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора :
1. на второстепенен разпоредител с бюджет
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 29. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 30. Основна дейност в училището е педагогическата.

Чл.31. (1)Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостна политика за:
1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. консултации по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;

8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.32. Училището създава условия за участие на учениците в ученическите олимпиади и националните състезания, които се организират и провеждат съгласно Изискванията за организиране и провеждане на ученически олимпиади и национални състезания, утвърдени със заповед на министъра на образованието за съответната учебна година.

Чл.32. Гимназията се ръководи от директор и педагогически съвет /ПС/.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Форми на обучение

Чл.33. Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна , задочна и индивидуална.

Чл.34. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В обучението в дневната форма на обучение се включват и час за спортните дейности и час на класа.

(3) Дневната форма е присъствена и се провежда между 8:00 и 14:25 часа в учебните дни.

Чл.35. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

Чл.36. Учениците могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.107 от ЗПУО. За промяната на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Самостоятелна форма на обучение

Чл.37. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл.38. Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение

Чл.39. При самостоятелната форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за дневна форма на обучение за професията /специалността, избрана от ученика.

Чл.40. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение за учениците по чл. 31, ал. 4 от НОДУО се подава до 15 септември или **до 20** учебни дни преди изпитна сесия.

Чл.41. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават съгласно разпоредбите на Наредба № 3 за системата на оценяване за учениците от X до XII клас и Наредба №11 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учениците от VIII и IX клас.

Чл. 42. Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

Чл.43. В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити и за изпитните сесии. За графика с конкретните дати на изпитите, същите се информират лично от заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД), класния ръководител или от сайта на училището.

Чл.44. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

Чл.45. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет на три сесии, както следва :

- януарска изпитна сесия *(редовна)* - от 06.01. 2020г. по график
- априлска/майска изпитна сесия *(първа поправителна)* от 21.04.2020г по график
- юнска изпитна сесия *(втора поправителна)* от 01.06.2020г. по график

Чл. 46. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 47. За лицата, навършили 16 години, по решение на директора, се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

Чл. 48. Учениците по чл. 23, ал. 2, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния

клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 49. След приключване на изпитната сесия **п**ротоколите от изпитите /за дежурство и за резултати/ се съхраняват при завеждащия техническа служба в училището.

Чл. 50. Учениците провеждат производствена практика в XI и XII клас при условия, ред и по график, определени със заповед на директора.

Чл. 51 Ученици, които след приключване на трите сесии, не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най -малко среден (3), остават да повтарят класа.

Чл. 52. При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити през трите сесии.

Чл. 53. Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на консултации и указания във връзка с подготовката си от учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след предварително съгласуване с тях.

Чл. 54. (1) В началото на учебната година учителите изготвят конспекти по съответните предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми.

(2) Изпитните материали се представят за утвърждаване от директора на училището не по-късно от 3 работни дни преди датата на провеждане на изпита.

(3) Утвърдените от директора конспекти, изпитните материали/билети, тестове и др. се предават на Зам.-директора по учебната дейност за съхраняване и предоставяне на копия на учениците, за ползване в деня на изпита и за съхранение към документацията от изпитите.

(4) Утвърдените от директора конспекти се качват на сайта на училището.

Чл. 55. Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

Чл. 56. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

Чл. 57.(1) Класният ръководител/ определеното лице, което води документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение има следните задължения:

1. оформя личния картон на ученика и прилага към него заявлението за ЗИП/РПП
2. вписва оценките в личните картони на учениците в срок до 10 дни след

приключване на изпитната сесия.

3. съхранява личните картони до приключване на обучението на учениците в канцеларията на училището, след което ги предава в архива на училището.

4. Ученици, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, която съдържа «Управление на МТС", по желание вземат съответните часове срещу заплащане.

(2) Класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик в самостоятелна форма на обучение с броя и вида на учебните предмети през настоящата учебна година и предоставя утвърдените от директора конспекти за всеки учебен предмети учебния план, по който ученикът ще се обучава.

Индивидуална форма на обучение

Чл.58. (1) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(2) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(3) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

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

(5) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2,т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(7) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Раздел II Организация на училищното обучение

Чл. 59. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.60. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма, в зависимост от броя им 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 или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) В ПГМЕТ не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) При условията на ЗУПО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл. 61. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

Чл. 62. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел IV Училищна подготовка и учебен план

Чл. 63. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане целите на училищното образование.

(2) Съдържанието на училищната подготовка в училището включва общообразователна и професионална подготовка, както и за учениците от VIII клас – Задължителна, избираема и факултативна

Чл. 64. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три вида подготовка: задължителна (ЗП), задължителноизбираема (ЗИП) , свободноизбираема (СИП) , както и Задължителна, избираема, разширена и факултативна.

(3) Задължителната подготовка (ЗП) осигурява постигането на общообразователния минимум.

(4) Задължителноизбираемата подготовка (ЗИП) осигурява обучение по учебни предмети от общообразователната и/или от професионалната подготовка в

съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(5) Свободноизбираемата подготовка (СИП) осигурява обучение в области и класни и извънкласни дейности, предложени от училището и избрани от учениците. Тя е с продължителност до четири учебни часа седмично за всички класове съгласно училищния учебен план и не е задължителна за учениците.

(6) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка.

Чл. 65. (1) Училището, въз основа на съответния типов учебен план за всяка специалност, разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план:

1. разпределя учебните предмети и часове от ЗП, ЗИП, РПП, СИП и Факултативна подготовка съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка ;
2. разпределението на учебните предмети по класове;
3. годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължително избираемата и свободноизбираемата подготовка;
4. описание на организацията на обучението в училището.

(3) Часовете за задължителноизбираема, разширена- професионална, свободноизбираема/ факултативната подготовка се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището, чрез попълване на заявление при постъпването (преместването) им в гимназията. Подадените заявления се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност до завършване на обучението и подлежат на контрол.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, утвърждава се със заповед на директора и се одобрява от началника на РУО, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 66.(1) Целите на обучението по задължителната и професионална подготовка, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните

програми.

(2) Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се изготвят от учителите преди началото на учебната година, одобряват се от директора на училището, съгласуват се с експертите по учебни предмети от РУО и се утвърждават от началника на РУО.

(4) Учебните програми за Свободноизбираемата подготовка се изготвят от учителите до началото на учебната година и се утвърждават от директора на гимназията.

(5) Учебните програми за Факултативните часове се изготвят от учителите до началото на учебната година и се утвърждават от директора на гимназията.

Чл. 67. (1) Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба № 6 /30.11.2015г. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с с Наредба № 6 /30.11.2015г. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 68. (1) Обучението в часовете по спортни дейности, съгласно чл.92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, съгласно утвърденото седмично разписание на часовете.

(2) В началото на учебната година на заседание на педагогическия съвет се избират видовете спорт за съответната учебна година.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(4) При разпределението на учебните часове за организиране и провеждане на спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учители/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(5) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда един път седмично, или в блок от часове, в зависимост от потребностите на

учениците от паралелката.

(7) Часовете за организиране и провеждане на на спортни дейности се записват в дневника на класа.

(8) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на срочна/годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

(9) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часовете по физическо възпитание и спорт и от часа за организиране и провеждане на спортни дейности, при наличие на заболяване, което е противопоказано за упражняване на съответния спорт. Заболяването се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар.

Раздел III Учебно и неучебно време

Чл. 69.(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебната 2019/2020 година започва на 16.09.2019 г. и е с продължителност 12 месеца (до 14.09.2020 г.).

(3) През учебната 2019/2020 година със Заповед № РД 09-2148/27.08.2019 г. на министъра на образованието и науката са определени:

(4) Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2019/2020година:

01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. – есенна
21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. – коледна за VIII - XII клас
05.02.2020 г. – 05.02.2020 г. вкл. – междусрочна за VIII - XII клас
11.04. 2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за VIII - XI клас
16.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за XII клас

НЕУЧЕБНИ ДНИ:

20.05.2020г. – ДЗИ по БЕЛ - XII клас
22.05.2020 г. – втори ДЗИ - XII клас
09.06.2020 г. НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас
11.06.2020 г. НВО по математика в края на VII и на X клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

06.02.2020 г. – VIII - XII клас

Край на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

15.05.2020 г. – XII клас (13 учебни седмици)
30.06.2020 г. – VIII - XI клас (18 учебни седмици)

(5) Със Заповед на директора на училището са определени следните **неучебни, но присъствени дни**:

09. 03.2019 г. - Патронен празник на училището;

Чл.70. Учебните занятия в училището са с продължителност, както следва :

- VIII -X клас - 36 учебни седмици;(като за X кл са включени допълнително и две седмици производствена практика)
- XI клас - 38 учебни седмици, които включват 2 седмици производствена практика
- XII клас - 31 учебни седмици.

Чл. 71. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва :

- I учебен срок: 16.09.2019 г. - 06. 02.2020 г./ 18 учебни седмици /

- II учебен срок: 06.02.2020 г. - 15.05.2019 г. - XII клас / 13 учебни седмици/;

06.02.2020- 30.06.2020 г. - VIII -XI клас / 18 учебни седмици/.

Чл.72.(1)Задължителните учебни часове включват задължителната и задължително избираемата, разширена професионална и факултативна подготовка.

(2) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица е, както следва:

в VIII ,IX, X, XI и XII клас – по 32 часа.

Чл.73. (1) Учебните занятия в училището се провеждат в една смяна:

- първа смяна (сутрин) - от 8:00 часа до 14:25 часа;

Чл. 74. (1) Продължителността на учебния час за общообразователната и професионалната подготовка (теория и учебна практика) е 45 минути.

(2) Продължителността на учебния час по производствена практика е 60 минути.

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

(4) В случаите по ал.3 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл. 75. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците (междучасие).

(2) Продължителността на междучасията за първа смяна, с изключение на междучасията между трети и четвърти учебен час (голямо междучасие), между пети и шести учебен час и между шести и седми учебен час е 10 минути.

(3) Голямото междучасие (между втори и трети учебен час) е с продължителност 20 минути.

(4)Производствената практика в XII клас може да се провежда и извън училище всяка седмица два учебни часа по 60 минути с включена една почивка от 10 минути/ по утвърден от директора график, съобразно сключените договори с фирми и институции.

(5) Производствената практика в XI клас се провежда в рамките на две седмици след приключване на учебните занятия по утвърден от директора график и в зависимост от

конкретните условия и възможности на фирмите и институциите, с които са сключени договорите. Работното време е с продължителност 6 часа по 60 минути с включена една почивка от 10 минути между втория и третия час и една почивка от 30 минути между третия и четвъртия час.

Чл. 76. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена от министъра на здравеопазването изм. и доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г. и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл. 77. (1) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) Всяка учебна седмица включва и по един час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление;

Чл.78. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището."

Чл.79. (1) Редът и начинът за извеждане на учениците за организирано посещение на обществени, културни и научни институции и природни обекти е следният:

(2) Мероприятието се заявява с докладна записка 10 дни предварително от учителя, който организира посещението.

(3) След одобрение от директора подробно се информират родителите по електронните пощи ,чрез електронния дневник и по телефона.

(4) Учениците се инструктират за безопасно и културно поведение.

Ако мероприятието е в извънучебно време се представя на ЗДУД списък на учениците, които ще участват.

Ако е в учебно време се представя списък и на учениците, които няма да се включат в мероприятието за разпределение в другите паралелки на випуска.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място се изисква информирано съгласие на родителя, което се предоставя на училището в срок от3 дни преди провеждане на организираното посещение.

(6) Когато групата надхвърля 20 ученици, задължително се посочва втори придружаващ учител.

Раздел IV Форми за проверка и оценка на учениците и завършване на клас

Чл.80. Проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците в процеса на обучение се извършва в съответствие с Раздел -Оценяване на резултатите от обучението на учениците от ЗПУО

Чл. 81. Завършването на клас е регламентирано в Раздел VIII Завършване на клас, етап и степен на образование и Раздел V Завършване на клас и в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел V Преместване на ученици

Чл. 82. (1) Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места.

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

Чл. 83. Преместването на учениците се извършва по реда на чл.147 от ЗПУО. И чл.106-109 Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование .

Чл. 84. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност;
3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия;

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3.

(5) Министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование.

(6)

Чл. 85. (1) Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика и за завишаване броя на учениците в паралелката над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием след положително становище на комисията по ал. 5, взето с обикновено мнозинство.

(2) Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място..

Чл. 86. (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 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. (изм. - ДВ, бр. 82 от 2018 г.; изм., бр. 32 от 2019 г.) до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
(2) (Изм. - ДВ, бр. 82 от 2018 г.) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 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 първи и втори гимназиален етап.
(3) (Доп. - ДВ, бр. 82 от 2018 г.) 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/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
Чл.87. Приравнителните изпити се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

Чл.88. Ученикът се счита за записан в ,след издаването на заповед за записване от директора на приемащото училище.

Чл.89.Директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.
Чл.90.При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел VI. Осигуряване качество на общообразователна и професионална подготовка

Чл. 91. (1)Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.
(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.
Чл.92. (1) Осигуряване качество на общообразователна и професионална подготовка в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.
(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.
(3) Самооценяването се извършва в следните области: 1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за

повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни; 2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 93. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.94. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 95. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на училището.

Чл. 96. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

Раздел VII Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Чл.97. Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-нататък валидиране) се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГМЕТ „Юрий Гагарин" - Петрич е провеждала или провежда обучение. Процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането са конкретизирани в Вътрешни правила за валидиране.

Чл.98. (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 122, т. 1 и 2.

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

Чл.99. (1) Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(2) Председателят на комисията по валидиране в ПГМЕТ „Юрий Гагарин", информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че ПГМЕТ „Юрий Гагарин", не организира такова.

Чл.100. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

1) анализ на представените от лицето доказателства;
2) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
3) насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
4) проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;
5) полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

- държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
- изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

Чл.101. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) - когато след успешно положени изпити по чл. 122, т. 2, буква „д" са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на

предучилищното и училищното образование) - когато след успешно положени изпити по чл. 122, т. 2, буква „д" са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. регистриране от ПГМЕТ „Юрий Гагарин" на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета;
4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 - в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от лице определено със заповед на директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин",.

Чл. 102. За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 89, т. 2 букви „а","б","в","г";
3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 89, т. 2,

Чл. 103. Лицето по чл. 91.т.1

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", състава на комисиите по валидиране и по оценяване;
3. ежегодно информира за извършеното от ПГМЕТ „Юрий Гагарин", като институция по валидирането педагогическия съвет;
4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

Чл.104 (1) Комисията по валидиране се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители или преподаватели от ПГМЕТ „Юрий Гагарин",, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за ПГМЕТ „Юрий Гагарин", специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

(4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, със заповед на директора се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:

- подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
- отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", на портфолиото и личния картон/лично образователно дело за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене с номенклатурен номер 3-50 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) на лицето;
- изготвя и регистрира издадените документи по чл. 123, т. 1 или 2.

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;
2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне при валидиране с номенклатурен номер 3-77 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование);
3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането
4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;
7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране с номенклатурен номер 3-80 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) с качествени оценки „признава се" или „не се признава"; при резултат от изпитването „не се признава" лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от комисията;
8. взема решение и изготвя протокол за допускане до държавен изпит за признаване на степен на професионална квалификация - валидиране на професионални знания, умения и компетентности с номенклатурен номер 3-79 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Чл.105.Съставът и задълженията на комисиите за оценяване за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

Чл.106.(1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето

заявление по образец до директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис- извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(2) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(3) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от консултанта, портфолио За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

(4) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(5) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин" а след приключването на валидирането - в архива на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", със срок постоянен.

(6) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГМЕТ „Юрий Гагарин", и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл.107. (1) Допълнително обучение в ПГМЕТ може да се организира:

1. по теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато ПГМЕТ „Юрий Гагарин", предлага такава възможност;

в) комбиниране на видовете обучение по буква „а" и буква „б".

(2) по практика в зависимост от възможностите на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", и на лицето - заявител:

а) в ПГМЕТ „Юрий Гагарин", като институция, която провежда валидирането;

б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;

в) на подходящо работно място при друг работодател;

г) комбиниране на видовете обучение по букви „а" - „в".

(3) Допълнителното обучение по теория и по практика може да се организира индивидуално или в група.

(4) Лицето заявява писмено пред комисията по валидиране своя избор за вида на допълнителното обучение по теория и/или по практика.

(5) Допълнителното обучение по теория и/или по практика се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(6)За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по валидиране

предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл.108. (1) Държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация и изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

(2) За датите на изпитите директорът на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", уведомява писмено регионалния инспекторат по образованието най-малко една седмица преди датите за провеждането им

(3) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин",.

(4) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация и изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

Чл.109.(1) Лицата, получили свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Чл.110.(1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин"

(2)Лице, което не е подало заявление за прекъсване на процедурите по валидиране и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от индивидуалния план-график за провеждане на валидирането, се счита за прекъснало валидирането.

Чл.111. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по валидиране и по оценяване с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението за прекъсване на процедурите по валидиране, ако има такова.

Чл.112.(1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление до директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин",

При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 127, ал. 2, само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.
(2) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.
(3) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.
Чл.113. Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от РУО- Благоевград.
Чл. 114.ПГМЕТ „Юрий Гагарин", Петрич като институция, извършваща валидиране, включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.
Чл.115.Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.
Чл.116.(1) За разходите, направени от ПГМЕТ „Юрий Гагарин", за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.
(2) Комисия, назначена със заповед на директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин",, разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.
(3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.
(4) План-сметките се утвърждават от директора на ПГМЕТ „Юрий Гагарин",.
(5) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

Раздел VIII Обучение по управление на МПС

Чл.117. (1) Обучението по управление на МПС се провежда съгласно действащата учебна документация за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС категория ,,В" от 2007 г., при спазването на определените изискванаия и условия, предвидени в Закона за движение по пътищата, Стандарт за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория ,,В" /2007 г./, Учебен план за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория ,,В", Модул В/ТО-1 – теоретично обучение ,,Безопасност на движението по пътищата" /2007 г./, Модул В/ТО-2 – теоретично обучение ,,Общо устройство на МПС" /2007 г./, Модул В/ПО – практическо обучение ,,Управление на МПС" /2007 г./.
(3) Обучението на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория ,,В" е изградено на модулен принцип.
(4) Обучението е теоретическо и практическо.

1. Теоретическото обучение включва Модул ТО-1 ,,Безопасност на движението по пътищата" и Модул ТО-2 ,,Общо устройство на МПС".
2. Практическото обучение включва Модул ,,Управление на МПС", който се провежда съгласно изискванията на Наредба №37 г.По време на практическото обучение, кандидатът полага междинен изпит за определяне на ефективността на

обучението.

(7) Задължителната документация, използвана при обучението по МПС включва: Електронен регистър на кандидатите за придобиване на правоспособност, Учебен девник за теоретично обучение, Месечен график на занятията в кабинета по теоретично обучение, Учебен картон на кандидата, Учебна книжка,

(8) Преди започване на обучението, на всеки кандидат за придобиване на правоспособност се издават Учебен картон и Учебна книжка.

(9) Часовете по управление на МПС се отразяват в материалната книга и учебния картон.

(10) Отсъствията на учениците от кормилни часове се отразяват в пътния лист, учебния картон и дневника на класа.

(11) При отсъствие на ученик пропуснатите часове се вземат допълнително по график, утвърден от Ръководителя на учебния център срещу заплащане.

(12) При теоретичното обучение преподавателят отразява в Учебен дневник за теоретично обучение присъствието или отсъствието на всеки от обучаваните ученици.

(13) Натоварването на преподавателя по управление на МПС не може да бъде повече от 10 учебни часа на денонощие, което се удостоверява с график в годишното разпределение на преподавателя.

Чл.118.(1) Обучението по Модул ПО ,,Управление на МПС" е само индивидуално и не може да надвишава 2 учебни часа на денонощие.

(2) Теоретичното обучение не може да надвишава 6 учебни часа за денонощие.

(3) Продължителността на учебните часове е както следва:

1. За теоретично обучение – 45 мин.
2. За практическо обучение – 50 мин.

(4) От определената продължителност на учебния час за практическо обучение до 10 мин. се използват за встъпителен /уводен/ и за заключителен инструктаж.

(5) Между 18- ти и 22-ри учебен час от практическото обучение се полага междинен/ контролен/практически изпит. Резултатът се нанася в учебния картон на ученика.

(6) След преминаване на теоретичното обучение, кандидатът полага вътрешен изпит, резултатът от който се въвежда в Електронния регистър.

(7) След преминаване на задължителния минимум от учебни часове за практическо обучение, кандидатът полага вътрешен изпит. Успешното му полагане се отразява в електронния регистър.

(8) Когато оценката от първия вътрешен практически изпит е отрицателна, кандидатът задължително преминава допълнително обучение и полага втори вътрешен изпит. Когато оцеката и от втория е отрицателна, на кандидата се препоръчва допълнително обучение, като броят на допълнителните часове се определят от преподавателя, провел вътрешния изпит.

(9) Допълнителното обучение се заплаща от кандидата.

(10) Когато кандидатът не желае да премине допълнително обучение, той вписва това като забележка в учебния картон и се подписва.

(11) На кандидата може да бъде издадено удостоверение за допускане до практически изпит и без да е положен успешно вътрешен изпит, когато той не желае да премине препоръчаното му допълнително обучение. В този случай кандидатът

вписва това като забележка в учебния картон и се подписва.

(12) Вътрешните изпити се полагат в учебния център, в който ученикът е завършил обучението си /ПГМЕТ/.

Чл.119.(1) На основание от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците по "Управление на МПС" се оформя само годишна оценка въз основа най-малко на три текущи оценки.

(2)Текущ контрол, междинни изпити и вътреши изпити се провеждат съгласно Стандарт за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория ,,В" – 2007 г.

(3) Текущият контрол се провежда от преподавателя в процеса на обучението.

(4) Междинният изпит и вътрешните изпити се провеждат от ръководителя на учебния център или определен от него преподавател. За практическите изпити това не може да бъде преподавателя, обучавал кандидата.

(5) Вътрешният теоретичен изпит се провежда с тест, съгласно Наредба №38/2004 г. Резултатите се отразяват в Учебния картон. Резултат от електронния изпит по теорият се съхранява за срок от две години.

(7)До вътрешния практически изпит се допускат само кандидатите, издържали успешно вътрешния теоретичен изпит.

Чл.120.Допълнителното обучение се заплаща по утвърдена от директора калкулация и се отбелязва в учебната книжка на водача.

Чл. 121.(1) Учебният картон на кадидата и Учебният дневник за теоретично обучение се съхраняват две години.

(2) Регистърът на кандидатите за придобиване на правоспособност се съхранява пет години.

Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I Учители

Чл.122.(1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в училището са:

1. учител;
2. старши учител;

(3) Длъжността „учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и 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, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:
1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(4) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
(5) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл.123.(1) Длъжности на педагогически специалисти (учител, педагогически съветник, заместник-директор, директор) се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител" в случаите по чл. 213, ал. 9-11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална

квалификация „учител" са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

(4) Условията и редът за заемането на педагогическите длъжности се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти,

(5) Чл.**124.** Длъжностите по чл. 123 не могат да се заемат от лица, които са :

1. осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.125. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

Чл.126. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и други материални награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.127. (1) **Учителят има следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес,като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. да членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9 да предлага ученици за наказание пред ПС при нарушаване на правилника за дейността на училището и правилника за дейността на общежитието.

10. да отстрани до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

(2)Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език" и „майчин език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията;
6. да идва на работа не по-късно от 10 минути преди започване на първия му учебен час за деня и да спазва точно установената продължителност на учебния час и установеното в Правилника за вътрешния трудов ред работно време;
7. да вписва редовно в дневника на класа наименованието на учебния предмет, отсъстващите и закъснелите ученици за часа и темата на урока;
8. да вписва своевременно текущите оценки в дневника и ученическата книжка;
9. да информира родителите 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 неговото право да взема решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час, освен в случаите когато учебният процес не го налага;
11. да се явява на работа в подходящо облекло - рокля/пола/панталон, риза/блуза/сако. Забранено е носенето на прекалено къси поли, къси панталони, потници и блузи с дълбоко деколте.
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
14. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора относно обстоятелството дали през предходната година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случаи на неподаване на декларация или на подаване на декларация с

невярно съдържание, учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

15. да актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в конспекти и билети за всички видове изпити и ги предава на ЗДУД.

в края на учебния срок и учебната година да оформи успеха на учениците съгласно изискванията Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

16.да извършва корекции в учебната документация/ученическакнижка,дневник на паралелката/ при спазване на изискванията .

Чл.128.Старшите учители, освен функциите по чл.123 осъществяват допълнително и следните функции :

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Учителят няма право:

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;
2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
3. да освобождава ученици от учебни часове за училищни и извънучилищни мероприятия и дейности без писмена заповед от директора;
4. да изнася училищна документация извън сградата на училището;
5. да внася в училището оръжие, общоопасни вещества, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Раздел II Класни ръководители

Чл.129. (1) Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

(2) При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на заместник-директорите и педагогическия съветник той може да бъде заменен със заповед на директора.

Чл.130. Класният ръководител отговаря лично за правилното водене на задължителната училищна документация - личните картони на учениците, дневника на паралелката и ученическите книжки.

Чл.131. (1) Класният ръководител изпълнява следните допълнителни 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. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. 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;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".**Чл.132.** В началото на учебната година запознава учениците и родителите им с правилника за дейността на училището и училищния учебен план.

Чл.133.Класните ръководители съхраняват извинителните бележки на учениците и регистрират индивидуалните родителски срещи с писмен протокол.

Раздел III Дежурни учители

Чл.134. Учителите са длъжни да изпълняват утвърдения от директора график за дежурство в учебната смяна.

(1) Основна грижа на дежурните учители и дежурните ученици е създаване на условия за опазване живота и здравето на учениците и служителите, създаване на условия за нормално протичане на учебния процес, междучасията, и провеждане на извънкласни дейности.

(2) Дежурният учител е длъжен:

2.1. Да контролира изпълнението на настоящия правилник от учители и ученици;

2.2. Да уведомява ръководството при възникване на извънредна ситуация и съдейства за разрешаването ѝ;

2.3. Да уведомява ръководството за нарушения от страна на учениците.

Чл.135. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.136.Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, в противен случай носи отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел III. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.137. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно

изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

(4) Директорът на професионалната гимназия е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.138(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3)Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на регионално управление на образованието – Добрич, след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.139.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и ПГМЕТ, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) ПГМЕТ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 97. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с

резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.140.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Чл.141.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV Ученици

Чл.142. (1) **Ученикът има право**:

1. да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план;

2. да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

3. да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;

4. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите

потребности, желания и способности;

5. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

6. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

8. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

9. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

10. да бъде поощряван с морални, материални и парични награди за:

- високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност - участие в международни състезания, заемане на призови места в национални и регионални състезания, конкурси и олимпиади;
- за приноса си за развитието на училищната общност - организиране и провеждане на училищни мероприятия;
- за приключване на учебната година без извинени и неизвинени отсъствия и противообществени прояви.

11. да получава стипендия при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;

12. да участва в работата на педагогическия съвет, при обсъждане на резултатите на обучението, награждаване и наказания на ученици;

13 . да бъде освобождаван от часовете по физическо възпитание и спорт при заболявания, за които е противопоказано упражняване на този предмет. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определя с:

- Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар.
- Протокол от Лекарска консултативна комисия по профила на заболяването.
- Протокол от Районна експертна лекарска консултативна комисия, 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. Освободените от часовете по ФВС се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от медицинското лице, учител, педагогически съветник.

14. да отсъства от училище по уважителни причини:

- при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
- до 3 дни в една учебна година с предварително писмено заявление от родителя до

класния ръководител

- до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмено заявление от родителя
- над 7 дни се взема решението на Педагогическия съвет

(2) Учениците имат равни права в образователния процес.

Чл.143. (1) Ученикът има следните задължения:

1. Да изпълнява задълженията си, определени с този правилник;
2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
3. Да поддържа добра лична хигиена;
4. Да спазва противопожарните изисквания и условията за безопасност на обучение и възпитание и за безопасност на движението;
5. Да носи и представя при поискване от учителя ученическата книжка;
6. Да носи ученическата лична карта в училище и извън него;
7. При отсъствие по здравословни причини родителят е длъжен да се обади на класния ръководител в първия ден от заболяването, а ученикът е длъжен да представи на класния ръководител медицинско удостоверение, подписано медицинското лице в училището, в първия ден след завръщането в училище;
8. Да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло. Освободените от тези часове ученици присъстват и са под пряко наблюдение и ангажираност от учителя.
9. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

10 . Да възстанови **при невино** и виновно поведение причинените щети на училищно имущество или да ги заплати **в реалния му размер**.

11. Дежурните ученици изпълняват допълнително и следните задължения:

- докладват за отсъстващите за часа ученици;
- грижат се за поддържане на хигиената в класната стая;
- следят за реда в стаята и коридора;
- носят пряка отговорност за липси и щети на училищно имущество по време на дежурството, в случай че не се установи прекият причинител;
- контролират състоянието на класната стая в края на учебния ден.

(2) Учениците имат еднакви задължения в образователния процес.

Чл.144. (1) На ученика се забранява:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. да закъснява за учебен час по неуважителни причини;
3. да употребява, внася и разпространява цигари включително електронни

цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества в сградата и двора на училището.

4. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

5. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

6. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

7. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;

8. да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на околните;

9. да отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да нанася побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;

10. да уронва престижа и доброто име на училището с непристойно действие или виновно бездействие;

11 . да изнася и уврежда имущество от класните стаи и коридорите на гимназията;

12. да идва в училище в неприличен външен вид - забранено е носенето на:

- скъсани/протрити дънки;
- шапка, качулка и слънчеви очила в сградата на училището;
- къси панталони; потници; джапанки.
- екстравагантни прически и ярък грим.

13 . да използва мобилни телефони по време на учебен час, с изключение на ползването им за учебни цели с разрешение на учителя;

14. да нанася данни и да прави корекции в задължителната училищна документация - дневник на паралелката и лични картони на учениците.

Чл.145. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.146. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на общежитието, ученикът се санкционира с:

1. Забележка;
2. Предупреждение за преместване в друго училище;

3. Преместване в друго училище;

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна на обучение за ученици, навършили 16- годишна възраст.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час като крайна мярка, като вписва в дневника неизвинено отсъствие за часа и в раздел „Бележки" описва обстоятелствата, които са наложили отстраняването на ученика от час. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се придружава от дежурния ученик на класа до кабинета на заместник - директора по учебната дейност. Учителят след края на часа информира заместник-директора за обстоятелствата, наложили отстраняването на ученика.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, като за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Констатиралият нарушението служител на ПГМЕТ уведомява директора за издаване на заповед, а класният ръководител вписва в ученическата книжка наложената мярка.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение с участието на дежурни учители, педагогически съветник, класен ръководител.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение - педагогически консултации и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(6) Санкциите са срочни.

(7) Срокът на санкциите е до края на учебната година

(8) Когато санкциите по чл.134 ал.1 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(9) Видът на санкциите се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(10) Санкциите по ал. 1 т.3 и т.4 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(11) Санкцията по ал. 1 т.1 се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по ал. 1 т.2, т.3 и т.4 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(12) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.146, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 146, ал.1, т.2-4 - и съответните териториални структури за закрила на детето.
(13) Преди налагане на съответната санкция ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.
(14) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката и мотивите за налагането им.
(15) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в дневника на паралелката, в личния картон и в характеристиката на ученика.
(16) Ученик, на когото е наложена санкция по ал. 1 т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.
(17) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка, дневника на паралелката и в личния картон на ученика.
Чл.147.За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и на основание ЗПУО ученикът се наказва с:
(1) **ЗАБЕЛЕЖКА**:
1. При направени **над 15 неизвинени** отсъствия;
2. За възпрепятстване нормалното провеждане на учебен час;
3. За тютюнопушене;
4. За организирано бягство от час;
5. За посещаване на учебни занятия, извънкласни и извънучилищни дейности с облекло и във вид, които не съответстват на униформеното облекло и елементите му, предвидени в този правилник;
6. Използване на мобилен телефон по време на час или други технически средства, които нямат отношение към учебния процес;
(2) При наложена вече санкция „Забележка", всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка" се трансформира в наказание по ал.3
(3) **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ**:
1. За направени над **30** неизвинени отсъствия;
2. За училищна повреда или кражба на лично и училищно имущество;
3. За малтретиране и унижаване достойнството на съученик и допускане на дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия;
4 За накърнявяне авторитета и достойнството на учител, възпитател, служител;
5. За уронване престижа на училището;
6. За доказана измама;
7. За фалшифициране на документи, касаещи положението му в училище;

8. За употреба на алкохол и наркотични средства;

(4) При наложена вече санкция „Предупреждение за преместване в друго училище", всяко друго провинение, носещо предложение за санкция „Забележка", „Предупреждение за преместване в друго училище" се трансформира в наказание по ал.5

(5) **ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ ДО КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА**

(с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна или самостоятелна форма на обучение)

1 . За направени над **40 неизвинени** отсъствия;

2. За побой и особено тежко посегателство над личността, живота и здравето на съученик, учител, служител;

3. За кражба и унищожаване на училищна документация;

4. За внасяне и използване на вредни за здравето на човека химични вещества;

5. За носене на оръжие;

6. За разпространение на наркотични и други упойващи вещества и за участие в **хазартни игри.**

(6) **ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ** (за ученици навършили 16 г.) - за **над 40 неизвинени** отсъствия и/или накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

(7) При унищожаване на училищното имущество ученикът възстановява причинените щети или ги заплаща в троен размер, когато училището отстрани щетите.

Ученици с наложени санкции по чл.134, ал.1, т. 2-4 се лишават от стипендия, съгласно чл.1, ал. 2 от Постановление № 328 от 21 декември 2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование

Чл.148. (1) Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия /извинени и неизвинени/ **са 25% и повече %** от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок/година, полага изпит за определяне на срочна/годишна оценка, независимо от броя текущи оценки.

Писменото изпитване се организира съгласно изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. 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 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."

Чл.149. (1) Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(3) Закъснения до 20 мин. за три учебни часа без уважителни причини се считат за $\frac{1}{2}$

неизвинено отсъствие за учебен час , закъснение **над 20** минути се **счита за цяло неизвинено отсъствие.**

Раздел V Родители

Чл.150. (1) 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 ученика го прави необходимо.
(2)Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка.
(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.139. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

Чл. 151. (1) **Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг

педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. да осигуряват необходимите учебници и учебни помагала, необходими за обучението на ученика в училището;

9. по един представител на родителите от паралелката участва при оценката на щетите на училищното имущество в класната стая на паралелката.

Глава пета УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I Директор

Чл.152.Гимназията се управлява от директор, чиито права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика и в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.153.Директорът като орган за управление на училището:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и 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 детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.154. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник - директори по учебната дейност и по учебно- производствената дейност

Чл.155. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

(3) При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

Раздел II Заместник- директори

Чл.156. Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъждани, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувани с министъра на здравеопазването.

Чл.157. Заместник - директорите подпомагат директора при организирането на учебната, производствената и административно - стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

Чл.158. Заместник - директорите подпомагат директора като изпълняват следните функции и притежават следните компетентности :

Педагогическа

1. Притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците
2. Познава и прилага книжовните езикови норми
3. Познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа.
4. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.
5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията.
6. Притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби, деца в риск и др.
7. Притежава теоретични знания по учебния предмет/учебни предмети/учебната програма, включително свързани с най-новите постижения и следи новостите в конкретната научна област
8. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл.77, ал.1 от ЗПУО

Управленска

1. Административна и правна култура

1.1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат

отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование

1.2. Противодействия на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция

2. Планиране, организиране и контрол

2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране. Подпомага директора при реализирането на институционалната политика.

2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване на качеството на образованието.

2.3. Участва в разработването и прилагането на институционални, общински и регионални образователни политики

2.4. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда

2.5. Съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативни поведенчески прояви сред децата и учениците.

2.6. Участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията.

2.7. Участва в постоянни и временни комисии. 2.8. Участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за управление на качеството

3. Участие в комисии по атестиране на педагогически специалисти

4. Участие в дейността на Педагогическия съвет.

5. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и за финансирането на институциите.

6. Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти.

7. Управлява ресурси

8. Притежава умения да формулира и да предлага решения

9. Прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им

10. Участва в планирането, разпределянето и управлението на човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси

11. Организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти

12. Прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация

13. Взаимодействия с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда

14. Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет
15. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси
16. Познава и прилага информационните и комуникационни технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите
17. Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция
18. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа
19. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция
20. Прилага индивидуален подход към педагогическите специалисти и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията 21. Подпомага спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите и дидактическите средства
22. Притежава умения за управление на информацията и документите
23. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация

Социална и гражданска

1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация
2. Притежава презентационни умения
3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес
4. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодействия с родителите
5. Притежава умения за водене на преговори и дебати
6. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа
7. Обменя информация за постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.
8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие и притежава умения за управление на конфликти
9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи.
10. Създава добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация

11. Изгражда партньорски отношения с училищното настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, висши училища, институции, неправителствени организации, и др. за формиране на ефективна образователна среда

12. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране

13. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Раздел III Други органи, участващи в управлението на училището

Чл.159. Помощните органи в управлението на гимназията са Педагогически съветник, Етична комисия и Екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.160. (1) Педагогическият съветник:

1. участва в образователно- възпитателния процес в училището.

2 конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и в наредбата за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

2. за своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения способности,изграждане култура на поведение и общуване,гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.

3. работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, училищното настоятелство и др.

4. осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.

5. отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който е член.

6. изисква от представителитена класовете в ученическия съвет информацияза извършените дейности в класа през седмицата и възникнали проблеми

(2) Комисия по етика

1. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГМЕТ „Юрий Гагарин" по предложение и решение на Педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

2. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГМЕТ „Юрий Гагарин", които са в противоречие с

общоприетите.

3. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

4. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

5.Комисията по етика следи за стриктното спазване и прилагане на Закона за защита на личните данни на учениците, педагогическите специалисти, помощния и обслужващ персонал в институцията.

(3) Екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл.161. Специализирани органи за управление на гимназията са:

1. Педагогически съвет;
2. Училищно настоятелство;
3. Обществен съвет;
4. Дирекционен съвет
5. Общо събрание

Чл.162. (1) **Педагогическият съвет** на училището като специализиран орган за разглеждане и разрешаване 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 училищните учебни планове;

4. приема правилник за дейността в общежитието;

5. приема план за квалификационната дейност в училище;

6. приема формите на обучение;

7. приема годишния план за дейността на училището;

8. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

9. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

10. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

11. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

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

14. определя ученически униформи;

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

16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото

изпълнение;

17. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността й.

18. 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;

19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 4 и т. 9 - 11 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник - директорите, учителите, възпитателите, педагогическия съветник. В състава на ПС с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, обслужващо гимназията и ученици от ученическия съвет.

(4) Педагогическият съвет се свиква на редовно или извънредно заседание от директора.

(5) Извънредни заседания на ПС се провеждат при събития, за които се налага спешно свикване на Педагогическия съвет, като се обсъжда само събитието, по повод на което се провежда заседанието.

Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС-директора:

1. по инициатива на Директора
2. по искане на 2/3 от членовете на ПС с представен проект на дневен ред

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от определен със заповед секретар.

(7) Решенията от заседанията се вписват в книга за решения на ПС и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно три дни след заседание.

(8) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от присъстващите или от началника на РУО.

(9) Отсъствие от заседание на педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини, след подаване на заявление до директора.

(10) Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ.

Чл.163. (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществеснополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

1. членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

2. съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за решаване на текущи проблеми на училището пред съответните органи;
2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им изразходване;
3. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
4. Съдейства за закупуването на учебници и учебни помагала, използвани в училището;
5. Съдейства при организиране на ученическото хранене и решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите;
6. Съдейства за включване на родителите при организиране на училищни и извънучилищни мероприятия;
7. Организира обществеността за подпомагане на дейността на училището;
8. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

Чл.164.(1) ***Обществеият 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. В състава на обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

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

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) Основни функции на общественият съвет:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при:

- разглеждане и приемане на програмата за превенция на ранното напускане на училище;
- разглеждане и приемане на програмата за предоставяне на равни възможости и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- обсъждане на избора на ученическите униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 138, ал. 3, т.8 на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира контролните 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.

12. При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 14, 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.

13. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.165.(1) Дирекционният съвет е в състав: директор, заместник-директори, педагогически съветник, главен счетоводител,и председателят на синдикалната организация.

(2) Дирекционният съвет обсъжда текущото състояние на организацията и осъществяването на учебно-възпитателния процес, в случаите, когато е нужно по-широкообхватно мнение. В зависимост от спецификата на разглежданите проблеми, на заседанията на дирекционния съвет могат да присъстват родители и представители на извънучилищните звена.

Чл.167. (1) Колективен орган за управление в гимназията е **Общото събрание**, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

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

(4) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(5) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

(6) Общото събрание се запознава Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

Чл.168. Дневният ред на заседанията на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанията им

Глава шеста ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 169. (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището;

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава седма УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Ученически съвет на класа

Чл.170. (1) Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно

гласуване;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планиране на тематиката на час на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. участва при оценка на щети на училищното имущество в класната стая;
5. излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

Раздел II Ученически съвет на училището

Чл.171. Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици.

Чл.172. (1) УС на училището:

1. Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;
2. Стриктно следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;
3. Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;
4. Организира живота на учениците в училище;
5. Организира ученическото самоуправление в училището като изготвя годишен план за работата на ученическия съвет и председателя на УС запознава с него Педагогическия съвет;
6. В края на учебната година председателят изготвя доклад - анализ за дейността на Ученическия съвет и го представя пред ПС.

(2) Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

Чл. 173. УС на училището има право да :

1. събира средства от учениците за културни прояви и др.дейности по негова инициатива, свързани с провеждани мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес в училището;
3. участва чрез свой представител при необходимост в заседания на ПС.

Глава осма БИБЛИОТЕКА

Чл.174. Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл.175. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл.176. При загуба или повреда на библиотечен артикул читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение съгласно правилника на библиотеката.

Глава девета УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.177. (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и сроковете за нейното съхранение, за които се издава изрична заповед на директора на училището.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Глава десета УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.178. (1) За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорно лице касиер- домакинът, който изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

(2) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи в училището от комисия по ред определен от директора на училището.

(3) Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(4) Повредилият училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок или я заплаща в реален размер.

Чл.179. Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имущество и учебно - технически средства се извършва само с писмен документ - приемно-предавателен или констативен протокол.

Чл.180. Санитарно - хигиенните изисквания за кабинетите, сервизните помещения и коридорите, както дворът и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на заместник-директора по учебно-производствената дейност и указанията на медицинското лице към гимназията.

Чл.181. Осигуряването с полагащите се почистващи препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и се контролира от ЗДУПД на училището .

Глава единадесета ФИНАНСИРАНЕ

Чл.182. (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми.

(2) Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

(3) Директорът на училището разработва проект за бюджета и го съгласува с обществения съвет, представителите на синдикалната организация и общото събрание.

(4)Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.183. Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Глава дванадесета НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ .

Чл. 184. (1) Педагогическите специалисти и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл.185. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Чл.186. Всички ученици, които участват в регионални и национални кръгове на състезания и конкурси се поощряват с морални и материални награди в размер до 50 лв.

Чл. 187. За класиране на призови места в регионални, национални и общински състезания, учениците и учителите, които ги подготвят, се с стимулират с морални и материални награди в размер до 100 лв.

Глава тринадесета ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №16 /13.09.2019г.и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел - Педагогическият съвет.

§ 3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция и по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§ 5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците,служителите и учители носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно КТ, а на учениците се налагат санкции по реда на настоящия правилник.

§ 6. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.

§ 7. Настоящият правилник е утвърден със заповед № РД 09 - 848/ 13.09.2019г.