



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА

гр.Сливен ул."Стефан Султанов" № 9 Директор 044/66 76 01
центра 044/66 72 14 e-mail pgmsliven@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

/инж. Христо Христов/

П РА В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА -
СЛИВЕН
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

**Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на
Педагогическия съвет /Протокол № 1 /17.09.2018 г./**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на правилника

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на *Професионална гимназия по механотехника - Сливен*, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование, стандартите за неговото приложение и Закона за професионалното образование и обучение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

Принципи в системата на училището

Чл. 3. (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;

Цели на училищното образование

Чл. 4. (1) Основните цели на образованието в ПГ по механотехника 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. 5. Училището осигурява условия за:

Чл. 6. Всеки участник в образователния процес, служител или работник е длъжен да спазва Етичен кодекс в ПГ по механотехника, който определя етичните правила за поведение и има за цел да повиши общественото доверие в техния морал и професионализъм, както и да издигне престижа на учебното заведение.

1. придобиване на основно и средно образование и професионална квалификация;

2. валидиране на компетентности;

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 учениците.

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. (1) Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

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

ГЛАВА ВТОРА СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. (1) **ПГ по механотехника - гр. Сливен** е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Сливен, ул. „Стефан Султанов“ №9

Чл. 13. (1) **ПГ по механотехника - гр. Сливен** има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

(3) Символи – емблема, знаме

(4) Официален сайт на гимназията: www.pgmsliven.com

Чл. 14. (1) Според вида на подготовката **ПГ по механотехника - гр. Сливен** е неспециализирано училище (чл. 37 от ЗПУО).

(2) **ПГ по механотехника - гр. Сливен** е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас

Чл. 15. Гимназията осъществява основните си дейности в следните звена:

т.1 учебен корпус;

т.2 учебни работилници /автосервиз/

т.3 реални производствени условия

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

➤ Професионалното образование се осъществява в средната степен в първи и втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

➤ То осигурява усвояването на професионални умения и придобиване на квалификация по професиите. **ПГ по механотехника**

➤ осъществява професионално образование и обучение с придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация с продължителност, определена в рамковите програми по чл. 11 от Закона за професионалното образование и обучение.

➤ осъществява и професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професията.

➤ организира обучение и на лица, навършили 16 години, по програмите по чл. 12 от Закона за професионалното образование и обучение при условията и по реда на този закон.

Чл. 17. **ПГ по механотехника - гр. Сливен** осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

➤ определя своя политика за развитието си в съответствие със законите на страната;

➤ определя начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;

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

➤ избира и съставя свои училищни учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, определя учебните предмети и разработва учебни програми в случаи, предвидени в ЗПУО;

➤ определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

➤ участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

➤ се разпорежда с бюджета на училището като второстепенен разпоредител с бюджет;

- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т. ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- се разпорежда със средствата на училището;
- притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
- издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и за професионална квалификация.

Чл. 18. Училището носи отговорност за:

1. утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;
2. реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;
4. утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
6. прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;
7. прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;
8. утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията.
9. спазване на държавните образователни стандарти;
10. опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
11. законосъобразно изразходване на бюджетни средства и спазване съхранение и развитие на МТБ.

Чл. 19. Гимназията се ръководи от директор и педагогически съвет /ПС/.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 20. (1) Училищното образование 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. 21. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна или в дуална система на обучение, 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.

Раздел II

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 22. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 23. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 24. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 25. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 26. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 часа

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГ по механотехника се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 27. Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява на една смяна.

Чл. 28. Продължителността на учебния час е:

(1) 45 мин. в дневна форма на обучение;

(2) 45 мин. по учебна и лабораторна практика;
(3) 60 мин. по производствена практика;
(4) Производствената практика в XI и XII клас се провежда по утвърден от директора график в зависимост от конкретните условия и възможности на фирмите и институциите, с които са сключени договорите.

Чл. 29. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 30, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 30. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 20 минути;

Между трети и четвърти час – 10 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 10 минути

(4) Почивките за часовете по учебна практика са регламентирани в графика за учебното време, утвърден със заповед на директора.

Чл. 31. (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 със здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на Директора.

(4) Седмичното разписание се представя за съгласуване в РЗИ, гр.Сливен до 10 дни след началото на първия и втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна на седмичното разписание.

(5) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(6) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 32. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 33. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 34. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 35. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят както следва:

т.1 учителят, организиращ инициативата, подава заявление в канцеларията на гимназията, с подробен план най-малко 20 дни преди провеждането ѝ;

т.2 след получаване на положителна резолюция от Директора на гимназията организира получаването на информирано съгласие от родителите (настойниците) на учениците.

т.3 учениците се инструктират за безопасно и културно поведение

(2) За дейностите по ал.1 Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО-Сливен в срок от 10 дни преди провеждане на инициативата.

Раздел III

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА И УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 36. (1) Според съдържанието си, училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

(2) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. комуникативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умение за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт;

(3) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.

(4) Въз основа на ДОС за общообразователна подготовка МОН утвърждава учебни програми за всеки общообразователен предмет за всеки клас.

(5) Учебните програми по чужд език се утвърждават на ниво на компетентност в съответствие с общата европейска езикова рамка.

(6) Учебните предмети по ал.2 се определят в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 37. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на професионална подготовка по ал.3 се определят в Закон за професионалното образование и обучение.

Чл. 38. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела за ученици приети в 8 клас за учебната 2017/2018 г.:

Раздел А – задължителни учебни часове

Раздел Б – избираеми учебни часове

Раздел В – факултативни учебни часове

(3) В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и професионална подготовка.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка

(5) В часовете за ЗИП се осъществява обучение по непрофилирана общообразователна и професионална подготовка. / в сила за ученици, приети в гимназията преди влизането в сила на Наредба № 4 от 30.11.2015/

Чл. 39. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение.

(2) В съответствие с ал. 1, гимназията в съответствие разработва училищен учебен план /УУП/, който се приема с решение на ПС.

(3) Учениците, приети в гимназията преди влизането в сила на Наредба №4 от 30.11.2015, се обучават по учебните планове и УУП, по които са приети.

(4) Учениците, приети в гимназията в 8 клас през учебната 2017/2018 г. се обучават по учебни планове и УУП спазвайки разпоредбите на Наредба №4 от 30.11.2015г. за учебния план. УУП се утвърждава от директора за всяка учебна година, за всяка паралелка.

(5) Лицата, прекъснали обучението си продължават по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

(6) Учебните програми за задължително избираема 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. / в сила за ученици, приети в гимназията преди влизането в сила на Наредба №4 от 30.11.2015/

(7) Учебните програми за разширена професионална подготовка се изготвят от учителите преди началото на учебната година и се утвърждават от директора на училището/ в сила за ученици, приети в 8 клас за учебната 2017/2018 г. /

8) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание.

Чл. 40. Извън часовете по учебен план, в седмичното разписание се включва за всеки клас, всяка учебна седмица по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове.

Чл. 41. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление и в

рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование чрез обучение за придобиване на компетентности, посочени в рамковите изисквания както следва:

➤ По гражданско образование – в Приложение №1 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

➤ По здравно образование – в Приложение №2 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

➤ По екологично образование – в Приложение №3 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

➤ По интеркултурно образование – в Приложение №4 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(3) Разпределението на тематичните области по ал. 2 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

(4) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план. Класните ръководители по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 2

(5) Обучението по отделни тематични области по ал. 2 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

Чл. 42. (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 модулите за спортните дейности и спорта за съответната учебна година.

(3) Учениците подават писмено заявление до Директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата година по ал.1, на 15.09.2018 г. за учебната 2018/2019 г.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда в блок от часове, през седмица в зависимост от потребностите на учениците от паралелката.

(8) Годишното разпределение за организиране и провеждане на спортни дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението и се утвърждава от директора на училището.

(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.

Процедура за освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт.

1. Необходими документи за освобождаване са:

1.1. Заявление от родител

1.2. Медицински документ

➤ При краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност: медицинско удостоверение издадено от личния/лекуващия лекар

➤ При дългосрочно недопускане за упражняване на спортна дейност: протокол от лекарска консултативна комисия или решение на ТЕЛК

2. Въз основа на представените документи директорът определя със заповед учениците освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване

3. В заповедта се посочва мястото и дейността за уплътняване на времето на учениците, определено за тези часове.

4. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т.3

Раздел IV ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 43. (1) Формите на обучение в ПГ по механотехника са:

1 дневна;

2 задочна;

3 самостоятелна;

4 обучение чрез работа (дуална система на обучение)

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(4) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 44. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този закон.

Чл. 45. (1) Обучението в дневна и задочна форма се организира в паралелки и групи.

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

(3) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира

✓ в паралелки и/или групи – при обучението в училището;

✓ за отделен ученик или в групи – при практическото обучение в реална работна среда;

Чл. 46. (1) Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда на една смяна между 8:00 и 15:20 часа в учебните дни.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

(3) За присъствието/участието на непълнолетен ученик, обучаван в дневна форма, в извънкласни дейности, организирани от ПГМ, във времето извън посоченото в ал.1, се попълва Декларация за информирано съгласие от родителя/настойника на ученика.

Чл. 47. (1) В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, две редовни, включващи обзорни занятия на учебното съдържание по учебни предмети по утвърден от директора график и две поправителни сесии.

(5) График на изпитните сесии за задочна форма на обучение през учебната 2018/2019 г.

Първа редовна сесия: от 16 октомври 2018 г. до 22 декември 2018 г.

Втора редовна сесия: от 12 февруари 2019 г. до 25 април 2019 г.

Първа поправителна сесия- от 01 май 2019 г. до 01 юни 2019 г.

Втора поправителна сесия – от 01 септември 2019 г. до 15 септември 2019 г.

Чл. 48. (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. 49. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл. 50. (1) Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(2) Ученици, които са започнали обучението си в дневна форма на обучение и преминават в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си по училищния учебен план, по който са започвали да се обучават в същото училище.

Чл. 51. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма за професията /специалността, избрана от ученика.

Чл. 52. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15 септември или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл. 48, ал.2 т. 2.

Чл. 53. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от училищния учебен план, по който се обучават.

Чл. 54. (1) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, две редовни и две поправителни сесии.

(2) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2018/2019 г.

Първа редовна сесия: от 30 октомври 2018 г. до 30 ноември 2018 г.
Втора редовна сесия: от 01 март 2019 г. до 15 април 2019 г.
Първа поправителна сесия- от 01 юни 2019 г. до 30 юни 2019 г.
Втора поправителна сесия – от 01.09.2019 г. до 15 септември 2019 г.

За 12 клас

Първа поправителна сесия- месец май 2019 г.

(3) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

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.

Уведомяването се осъществява чрез:

- ✓ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- ✓ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- ✓ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(4) Класният ръководител на учениците от самостоятелна форма на обучение има следните задължения:

1. оформя личния картон на ученика и прилага към него заявлението за ЗИП.
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 кабинета на ЗДУД, след което ги предава в архива на училището.
4. 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 предмет

Чл. 55. 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. 56. Учениците провеждат производствена практика в XI и XII клас при условия, ред и по график, определени със заповед на директора.

Чл. 57. Ученици, които след приключване на изпитните сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най-малко среден (3), остават да повтарят класа, при заявено желание отстрана на ученика.

Чл. 58. 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 изпитните сесии.

Чл. 59. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 60. 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. 61. В началото на учебната година учителите изготвят конспекти по съответните предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и изпитните материали, които представят за утвърждаване от директора на училището.

Чл. 62. 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. 63. 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. 64. (1) Обучението **чрез работа (дуалната система на обучение)** е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и
2. обучение в професионална гимназия.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионална гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира по реда на Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

Раздел V

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 65. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование

Чл. 66. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 67. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

(4) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
6. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

Чл. 68. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. **вътрешно** - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

За учениците в VIII и IX клас през учебната 2018/2019 г. вътрешното оценяване се осъществява в съответствие с Наредба № 11/01.09.2015 г. за оценяване на резултатите от

обучението на учениците, а учениците, които през учебната 2018/2019 г. са съответно в X, XI и XII класове, вътрешното оценяване се осъществява в съответствие с Наредба № 3/15.04.2003 г. на МОН за системата за оценяване.

2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

Чл. 69. Оценката на знанията и уменията на учениците независимо от формата на контрол се осъществяват по шестобална система, приета за страната.

Чл. 70. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Поставената оценка по ал.1 е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

(4) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 71. За подобряване на информираността на родителите за успеха и отсъствията на учениците от гимназията е въведен електронен дневник.

Чл. 72. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 73. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 74. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 75. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 76. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература – за учениците VIII – XII клас;
2. математика - за учениците VIII – XII клас;
3. чужди езици - за учениците VIII – XI клас;

Чл. 77. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл. 78. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(3) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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

Чл. 79. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) По производствена практика се формира само годишна оценка.

(3) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествена и количествена показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 80. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число.

Чл. 81. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Чл. 82. (1) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в периода VIII – XII клас от задължителната подготовка, от задължителноизбираемата подготовка и от свободноизбираемата подготовка.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от периода VIII – XII клас, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" в случаите по чл. 79, ал.6, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

(4) В случаите по чл. 79, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове в периода VIII – XII клас, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

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

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

Раздел VI

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 83. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас от задължителните и избираемите учебни часове

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 84. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по съответния учебен предмет.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити за промяна на оценката в сесиите могат да се явят, на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври;

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелна и задочна форма на обучение, при повтаряне на класа, се явяват на изпити само по учебни предмети, на които имат оценка Слаб(2) или не са се явили на поправителни изпити;

(5) Ученици, в последен клас на гимназията, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети и на редовни и на поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, съгласно § 2 ал.2 от Преходни и заключителни разпоредби на Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

Януарска сесия – 08.01.2018 г. - 31.01.2018 г., срок за подаване на заявление за явяване на изпити – до 23.12.2017 г.

Първа поправителна сесия- месец май 2018 г. - срок за подаване на заявление за явяване на изпити – до 25.04.2018 г.

Втора поправителна сесия – от 01.09.2018 г. до 15 септември 2018 г. - срок за подаване на заявление за явяване на изпити – до 30.08.2018 г.

Чл. 85. (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на годишни и окончателна оценка по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование;

(2) Изпитите по ал.1 се полагат при условие и по ред определен със заповед на директора върху учебното съдържание на съответния клас или при условие и по реда за провеждане на държавните зрелостни изпити;

(3) Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е Слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на ДОС за оценяване.

Чл. 86. (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) Учениците по ал. 1 по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

(3) Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование или на средно професионално образование, след влизането му в сила придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити.

(4) Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал. 3, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

(5) Лице по ал. 3, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по чл. 134, ал. 3 от ЗПУО, а до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон – по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета.

(6) Успешно положените преди влизането в сила на ЗПУО изпити, необходими за придобиване на средно образование или средно професионално образование,

се признават независимо от вида на изпита и учебното съдържание, върху които те са положени, и лицето полага държавни зрелостни изпити, съответно държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, по останалите учебни предмети, съответно за същата професия, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване към момента на явяването като общообразователна подготовка, съответно професионална подготовка.

(7) Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, съответно по чл. 24, ал. 4 от отменения Закон за народната просвета – до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон, а държавните изпити за придобиване на квалификация по професия при условията и по реда на чл. 134, ал. 3.

Чл. 87. Предходният член се прилага съответно и за лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е започнало обучението си в последния гимназиален клас, но го завършва успешно след влизането в сила на закона.

Чл. 88. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити и/или държавните изпити за придобиване на професионална квалификация по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(3) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(4) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл. 89. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 90. През учебната 2018/2019 година учениците в ПГ по механотехника се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план. /§ 24, ал. 2 от ЗПУО/

Чл. 91. (1) Учениците, завършили XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити през учебната 2018/2019 г. придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения ЗНП.

(2) Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавното образователно изискване по чл. 16, т.10 от отменения ЗНП.

Раздел VII

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 92. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

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

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по- малко от среден 3.

Чл. 93. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученика от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл. 94. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - само за VIII клас и за класовете от гимназиалния етап;
3. изпити за промяна на окончателна оценка - само за гимназиалния етап.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

Чл. 95. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети е слаб 2.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

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

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

Чл. 96. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 95, ал. 2 - 6.

Чл. 97. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

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

Чл. 98. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в задочна и самостоятелна форма.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет.

Чл. 99. (1) Изпитите по чл.92, ал.1 се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна практика по професионална подготовка;
3. производствена практика.
4. техническо чертане и други предмети от професионалната

подготовка, по които текущите изпитвания са практически

(2) По чужди езици, изпитите по чл. 92, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и устна.

(3) По информатика и информационни технологии, музика и изобразително изкуство изпитите по чл. 92, ал.1 се провеждат в две части – писмена и практическа.

(4) Извън случаите по ал.1, 2 и 3 изпитите по чл. 92, ал.1 се провеждат в писмена форма.

Чл. 100. Продължителността на изпитите по чл. 92, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, е:

1. три астрономически часа – за изпитите, които се провеждат в писмена форма
2. до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
4. до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

Раздел VIII ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 101. (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. 102. Преместването на учениците се извършва по реда на чл.147 от ЗПУО.

Чл. 103. (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 специалност от професия;
3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия;

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията

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

(4) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 104. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 105. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. . издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, удостоверение за завършен клас, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни 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.

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

Чл. 106. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на РУО по ред и условия, определени от него.

Чл. 107. (1) Приравнителните изпити се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 108. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии" и педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 109. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 110. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, 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 се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(3) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) Учителска длъжност по учебен предмет, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(6) Учителска длъжност по учебен предмет, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 111. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресиранни лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 112. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 113. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

9. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 114. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 115. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 114 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

2. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

Чл. 116. Длъжността „старши учител“ има и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант- учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 117. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГ по механотехника и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

6. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

7. Да не допуска поправки с коректор, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна и училищна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, подписва се от учителя и се заверява с подпис и печат от Директора на училището.

8. Да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник.

(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(5) При установяване нарушение на ал. 2 и 3, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 118. (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 от ПГ по механотехника се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 119. (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 тази глава.

(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 Наредбата 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 съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 120. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 121. (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 122. (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.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 123. (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 на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 124. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 125. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 126. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

Чл. 127. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 128. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 129. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.

7. Задължително да уведомява родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляването му, както и когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си, като срока започва да тече от деня на завръщането на ученика в училище.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика;

9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информацията и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители;

резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.5. Води и други документи, съгласно Наредбата за информацията и документите, издадени на детето/ученика;

9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

9.7. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други;

9.8. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.9. До 3-то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

9.10. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

9.11. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

Чл. 130. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

- ✓ Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- ✓ При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището и педагогическия съветник.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 131. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 132. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 133. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 134. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.45 часа преди започване на учебните занимания.

2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

3. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

4. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване

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

6. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

7. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 135. (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;

2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в ПГМ, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, подпомагат и координират дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информирание и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и гимназията за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. работят с всички деца от училището, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

Раздел II

УЧЕНИЦИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 136. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават стипендии
14. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 137. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
14. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него;
15. да не влизат със закуски в час;
16. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
17. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
18. при отсъствие на учител да не напускат класната стая преди установяване чрез дежурния учител как ще се организира учебния процес за деня.
19. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
20. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
21. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
22. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
23. при промяна на местоживеенето или телефон – негов и на родителите, да уведомява своевременно класния ръководител.
24. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
25. да не напуска самоволно работното си място по време на учебна и производствена практика без разрешението и знанието на учителя.
26. да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключване на учебната и производствена практика.

27. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на свободните през този час учители, дежурни учители, педагогически съветник и ЗДУД.

Чл. 138. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

Чл. 139. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 140. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Отсъствията на учениците се нанасят от учителя в дневника на класа в началото на учебния час.

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

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 141. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) по медицински причини – при представяне на медицински документ (амбулаторен лист и медицинска бележка) и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. Ученикът уведомява класния ръководител или друг учител за заболяването си (при положение, че заболяването е настъпило по време на учебни занятия).

(2) поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и входирана декларация за информирано съгласие от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

(3) до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(4) до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(5) В случай че заявлението по ал. 4, не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Чл. 142. (1) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани

с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

(2) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал.1, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на семейството

(3) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(4) Ученик, отсъствал от учебни занятия по уважителни причини, представя в тридневен срок от идването си в училище медицинска бележка/копие от амбулаторен лист за проведен медицински преглед или писмо от спортен, музикален клуб, който се съхранява до края на учебната година от класния ръководител. Предоставят се на контролни органи при поискване. Когато отсъствието е в края на месеца, документът се представя до последното число на месеца с цел коректно изготвяне на справките до РУО.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 143. (1) Институциите в системата на училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Институциите в системата на училищното образование самостоятелно разработват и прилагат цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата и с учениците институциите в системата на училищното образование основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците институциите в системата на училищното образование основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 144. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

Чл. 145. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети, при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;

6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 146. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

Чл. 147. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 148. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет и/или се препоръчва такова в план за подкрепа на ученици на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителят по предмета и координатора.

(3) Допълнителното обучение може да се провежда, както от учител по предмета, така и от друг учител в същата предметна област.

Чл. 149. (1) Допълнителното консултиране по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се предоставя от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график в началото на учебната година в който се определя приемно време и място на всеки учител и се поставя на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет-страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл. 150. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране,

посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 151. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 152. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 153. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 154. В гимназията се работи за ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА

Чл. 155. (1) *ПГ по механотехника* осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
5. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му; Дейността се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
6. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище; Осъществява се в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, или педагогическия съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
7. консултиране на ученика с педагогически съветник;
8. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти; Осъществява се по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на класния ръководител, на педагогическия съветник или по препоръка на координиращия екип в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.
9. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
10. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество); Осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
11. Дейност в полза на училището или паралелката. Осъществява се, като

ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

Дейности в полза на паралелката или училището:

- Почистване на класната стая, работилницата и др.
- Подготвяне и представяне на материали свързани с темите за часовете на класа
- Изготвяне на презентации, посветени на бележити дати от националния календар или международни чествания
- Организиране и участие в общоучилищни мероприятия.

(3) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят или лицето, което полага грижи за ученика.

(4) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

Чл. 156. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

- 1 идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
- 2 извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
- 3 изготвя и реализира план за подкрепа;
- 4 извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- 5 изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 157. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 158. (1) В ПГ по механотехника се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В ПГ по механотехника обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

Чл. 159. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в училището.

Чл. 160. Координиращият екип осъществява следните функции:

1. обсъжда наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на ученика в дейността на класа; разглежда документите на учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученик или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;
2. координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на ученици в риск и ученици с изяви дарби;
3. координира предоставянето на общата подкрепа за личностно развитие на учениците от педагогическите специалисти в училището;

4. осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 5 ЗПУО;

5. координира работата с родителите, представителите на учениците или с лицата, които полагат грижи за тях;

6. изготвя и представя на педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището, като докладът се представя и на началника на регионално управление на образованието

Чл. 161. По отношение на ДОС за приобщаващото образование дейностите в гимназията могат да бъдат съгласувани по отношение на областната стратегия.

(1) Въз основа на областната стратегия по чл. 196 се приема общинска стратегия за личностно развитие на децата и учениците.

(2) Стратегията по ал. 1 се приема от общинския съвет за период от две години.

(3) Дейностите за подкрепа на личностното развитие в гимназията са съобразени с годишния план. За изпълнение на стратегията по ал. 1 ежегодно до 30 април общинският съвет приема годишен план на дейностите за подкрепа за личностно развитие. Годишният план се приема по предложение на кмета на общината след съгласуване със съответното регионално управление на образованието.

Чл. 162. (1) Училището има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представителите на педагогическия съвет по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора в началото на всяка учебна година

(3) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за актуализиране на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(4) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО*.

Чл. 163. (1) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 164. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) При налагане на мярката по ал.2 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. Наложената мярка се отбелязва в дневника на класа и в ученическата

книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час, ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника и съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му:

Изпълнява задачи, поставени от учителя, който отговаря за него:

Свободен от часове учител

Педагогически съветник

Заместник-директор

Дежурен учител

Почиства свободна класна стая или кабинет /работилница/, подреждане на училищна библиотека

(5) Веднага след приключването на учебния час по *ал. 2* или след отстраняването на ученика по *ал. 3* се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят или лицето, което полага грижи за него.

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

Чл. 165. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 166. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 164, ал. 1*. Мерките по *чл. 164, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 164, ал. 1*.

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

Чл. 167. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 168. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 164, ал. 3* се налага със заповед на директора.

Чл. 169. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и на съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по *ал. 1* се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

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

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директора на

училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

Чл. 170. (1) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, която определя лице което да представлява интересът на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

(3) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице, задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят на ученикът, съответно лицето, което полага грижи за ученика или има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(7) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл.199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

Чл. 171. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник осъществява връзката и координира сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците

Чл. 172. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

В заповедта по *ал. 1* се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат

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

(4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

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

(6) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 173. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 174. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 175. При неспазване на изискванията на ЗПУО и настоящия правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. **15 до 20** неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. при умишлено увреждане на училищно и друго имущество
- з. явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества.
- и. при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. **21 до 30** неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

3. Преместване в друго училище;

а. повече от **30 неизвинени отсъствия**;
б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;
д. унищожаване на училищно имущество;
е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение;

Санкцията се налага само на лица, навършили 16-годишна възраст.

а. провинения, несъвместими с дневна форма на обучение;
б. тенденциозно отсъствие от учебни занятия – повече от **40 отсъствия** по неуважителни причини.

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;
д. унищожаване на училищно имущество;
е. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

ж. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

Чл. 176. Ученик с наложена санкция по решение на ПС се лишава от стипендия.

Чл. 177. Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия (сумарно – извинени и неизвинени) за един учебен срок са повече от 25 % от полагащия се хорариум по даден учебен предмет, приключва учебния срок чрез полагане на изпити (по преценка на учителя).

Раздел III РОДИТЕЛИ

Чл. 178. (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.

Чл. 179. 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, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране 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;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 180. (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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

5. да участват в родителските срещи;

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

7. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

8. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

9. да запишат при условията на чл. 12 на ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

10. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, да уведомява писмено класния ръководител, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

Чл. 181. (2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 182. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 183. Документите, издавани или водени от ПГ по механотехника, се попълват на български книжовен език.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 184. Удостоверение за завършен клас с номенклатурен номер 3-103. Съдържа следните задължителни реквизити: форма на обучение; резултати от обучението.

Чл. 185. Диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34. Съдържа следните задължителни реквизити: Данни, идентифициращи съдържателя на дипломата. Форми на обучение, срок на обучение, брой на учебните часове, оценките по учебните предмети и по държавни зрелостни и квалификационни изпити, номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия, подпис на директора, серия и номер на дипломата, регистрационен номер и дата.

Чл. 186. Свидетелство за професионална квалификация 3-54, съдържащо следните задължителни реквизити: данни идентифициращи притежателя на свидетелството. Данни за обучението, специалност, квалификация, форма на обучение, оценка по учебни предмети и квалификационни изпити, подпис на директора, серия и номер на свидетелството, регистрационен номер.

Чл. 187. Удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22, съдържащо следните задължителни реквизити: серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението

Чл. 188. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование с номенклатурен номер 3-102, съдържащо следните задължителни реквизити: учебен предмет/модул; вид и резултат от изпита; данни за дипломата на ученика.

Чл. 189. Удостоверение за професионално обучение 3-37, съдържащо следните задължителни реквизити: професия; специалност; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 190. (1) *ПГ по механотехника* се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 191. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 192. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 193. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ ПО УД И УПД

Чл. 194. Основни функции и задължения на заместник-директорите по УД и УПД

1. Заместник директорите по УД и ПД подпомагат директора при осъществяването на учебно- възпитателната дейност в гимназията и го заместват при необходимост;

2. Контролират изпълнението и приложението на държавните образователни стандарти като:

2.1. Организируют изпълнението на учебните планове и програми и контролират тяхното спазване;

2.2. Ръководят учебната дейност на учителите, контролират организацията на учебния процес;

3. Осигурява изпълнението на вътрешен контрол.

4. Организируют и контролират изработването на седмичното разписание.

5. Организируют и контролират учебно-възпитателната дейност чрез посещения в учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролните и класни работи, тестове, анкети, казуси и други форми за оценяване ефективността на дейността им.

6. Организируют провеждането на изпити - (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).

7. Организируют и контролират допълнителната работа на учителите с учениците.

8. Контролират спазването на правилника на гимназията.
 9. Изпълняват в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
 10. Изпълняват задачи, възложени им по компетенция, съгласно изисквания на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
 11. Участват в организирането на заседанията на педагогическия съвет.
 12. Отговарят за правилното водене на учебната и училищната документация и за нейното правилно съхранение в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
- Чл. 195.** Организационни връзки и взаимоотношения, които осъществяват заместник-директорите по УД и УПД
1. Подпомагат връзката между семейството, училището и др.
 2. Съгласувано с директора осъществяват връзка с организации, институции, фирми работещи във връзка с учебно възпитателния процес в гимназията.

Раздел III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- Чл. 196.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
- (5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

- Чл. 197.** (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14 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;

15 упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 198. (1) Педагогическият съвет приема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(2) Решенията на съвета за определени ученици се съобщават на родителите или настойника на учениците лично от директора, класния ръководител или от определен от него учител.

Чл. 199. (1) На всяко заседание се води протокол.

(2) Протоколите се водят от учител, определен за секретар на съвета в началото на учебната година.

(3) Протоколите се вписват в съответна книга, която се съхранява съгласно срока определен в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Протоколите се подписват от директор и секретар най-късно три дни след датата на провеждането на заседанието.

Чл. 200. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав. Педагогическият съвет приема, че съвещания с учителите могат да се свикват не повече от един път в седмицата.

(2) Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от Началник на РУО на МОН.

Раздел IV ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 201. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 202. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 203. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 204. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 205. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6 съгласува училищния учебен план;

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

8 съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10 дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

Раздел V

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 206. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят на комисията:

1 организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

2 представлява комисията, там където е необходимо;

3 участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

4 председателства заседанията на комисията;

5 контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

1 разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;

2 разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;

3 разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;

4 провеждат процедурите по самооценяване;

5 събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;

6 разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;

7 предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;

8 разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;

9 анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

10 разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 207. (1) Комисията има следните задължения:

1 да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;

2 да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3 да разработи формати за проучвания;

4 да проведе процедурите по самооценяване;

5 да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6 да оцени равнищата на показателите;

7 да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8 да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9 да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10 да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 208. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна 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.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 209. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по *ал. 1* отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 210. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 211. За постигане на целите си настоятелствата:

1 съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2 подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3 съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4 съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5 организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6 организират обществеността за подпомагане на училището;

7 сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Раздел II

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 212. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Раздел III **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 213. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1 участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2 организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3 поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);

4 организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5 организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6 организиране на обучения на връстници от връстници;

7 развиване на младежкото лидерство;

8 участие в клубове и неформални групи по интереси;

9 реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

10 въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

11 проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

12 насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл. 214. (1) Ученическият съвет/УС/ към *ПГ по механотехника* е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) В състава на УС се включват ученици, представители от всяка паралелка.

(3) На заседание на УС се избира председател с мандат една учебна година, без ограничение на броя на мандатите.

Чл. 215. Функции на ученическия съвет:

1 Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

2 Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

3 Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4 Участва в изработването на правилника на училището;

5 Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

6 Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

7 Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите

Чл. 216. Ученическият съвет се подпомага от Директора на училището, който:

1 определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник), който да координира и подпомага работата на ученическия съвет на училището;

2 осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;

3 създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците;

Чл. 217. Ученическият съвет на училището има право да:

1 Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;

2 Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателната работа;

3 Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

4 Участва в определяне на наказанието и награждаване на ученици

ГЛАВА ОСМА

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл. 218. (1) Методическите обединения са методичен орган, който обсъжда и решава основните педагогически и методически въпроси на членовете си по даден предмет или група предмети.

(2) Методическите обединения си избират председател.

(3) Методическото обединение работи по годишен план в съответствие с научните и методични особености на учебните програми на предметите.

Чл. 219. Методическото обединение като специализиран методичен орган:

1 Обсъжда годишните разпределения на учителите, а при необходимост съгласува разпределенията с някои други обединения;

2 Разглежда общите проблеми на съответния предмет и специалност, прави предложения за корекция в учебните планове и програми, както и предложения за по-добра организация в обучението по съответния предмет;

3 Организира провеждане на открити уроци;

4 Организира сбирки с учебна и методическа насоченост;

5 При необходимост обсъжда статии и други материали, свързани с предметите на обединението;

6 Подпомага членовете си в цялостната им дейност с методични материали, полага специални грижи за младите учители;

7 Полага грижи за обогатяване на библиотеката със специализирани библиотечни материали;

8 Организира извънкласната дейност по предметите и специалността.

ГЛАВА ДЕВЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 220. Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 221. Професионална гимназия по механотехника е държавно училище и се финансира от държавния бюджет чрез МОН.

Чл. 222. (1) Държавните училища прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

- 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.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

(3) Училищата и детските градини, прилагащи система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 223. Директорът представя на общественния 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. 224. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство и др. дейности.

Чл. 225. Средства за подпомагане на училището се набират и чрез извършване на образователни услуги:

1. Курсове за професионално обучение;
2. Квалификация на лица със средно или по-ниско образование, безработни и др.
3. Обучение на външни лица за придобиване на свидетелство за управление на МПС категория „В“, „С“ и „А“

ГЛАВА ДЕСЕТА ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 226. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- 1 броя на паралелките в VIII и IX клас;
- 2 броя на местата, в паралелките в VIII и IX клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
- 3 Специалностите и професиите по паралелки и класове, и по форма на обучение – дневна, задочна и обучение чрез работа
- 4 промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- 5 Училищният план-прием включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 227. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 228. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на Министъра на образованието и науката и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 229. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която извършва всички дейности по приема на учениците.

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 230. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 231. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Чл. 232. (1) ПГ по механотехника анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети гимназията определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(4) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на образователната институция.

Чл. 233. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на определени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:

а) откриването и закриването на учебната година;

В училището са утвърдени следните ритуали:

/1/ Ритуали, свързани със знаменните групи:

1. За знамето на Република България – изборът на знаменната група се определя с решение на Педагогическия съвет.

2. За знамето на училището: - Изборът на знаменната група се определя с решение на Педагогическия съвет; - Промяна в състава на знаменната група се прави по време на тържеството за изпращане на абитуриентите;

3. Посрещането на знамето на училището трябва да е съпроводено с подходяща музика.

4. Националният флаг се издига при изпълнение на химна на Република България.

/2/ Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС:

1. Учениците се запознават в часа на класа с ритуалите и символите в училището.

2. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

3. Отговорниците, определени в годишния план на училището подготвят сценарий за тържествата с избран екип на ПС.

4. Учителите по физическа култура и спорт отговарят за построяването на учениците в зависимост от акцента на тържеството.

/3/Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден.

б) награждаване на отличили се ученици;

г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители;

2. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл. 234. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището създава постоянно действащи екипи.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват и представители на ученическия съвет и родители.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Приет е на заседание на ПС с протокол № 2 / 02.10.2017г. и влиза в сила от тази дата. Утвърден е със заповед № РД 06-121/02.10.2017 година г. на директора на училището.

§2. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други нормативни актове въпроси.

§3. Изменения и допълнения на настоящия Правилник се правят по предложение на Директора на ПГ по механотехника или на 1/3 от ПС.

§4 Директорът на училището организира запознаване на всички учители, и служители в училището с правилника.

§5 Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник и с УУП в час на класа, а родителите на първата родителска среща.

§6. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник-директорите, учителската стая и в канцеларията.

§7 Настоящият правилник да се публикува на интернет страницата училището.