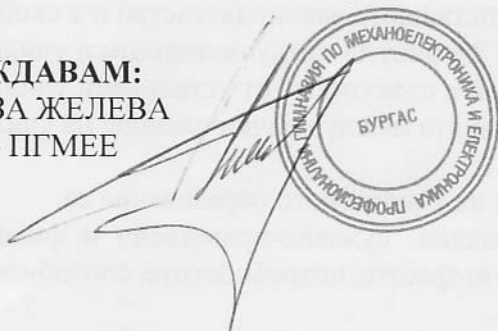




ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА

бул. "Стефан Стамболов" 67 п.к 639; тел. 54 49 52; Fax: 813 079
E-mail: pgmee.burgas6@gmail.com; www.pgmee.com

УТВЪРЖДАВАМ:
Инж. РОЗА ЖЕЛЕВА
Директор ПГМЕЕ



П Р А В И Л Н И К за дейността на ПГМЕЕ - Бургас за учебната 2018/2019 година

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет
Протокол №13/13.09.2018 год.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на процесите в ПГМЕЕ - Бургас, правата и отговорностите на училищната общност в образователния и възпитателния процес, процесите на социализация, организация на учебната работа и други въпроси, свързани с професионалното образование, квалификацията и преквалификацията.

Чл. 2. (1) ПГМЕЕ - Бургас осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията, законите на Република България и съответните нормативни актове, отнасящи се до образованието.

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

Чл. 3 **(съгл. чл. 5, ал. 1 от ЗНВО)** (1) Основните цели на училищното образование 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 в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
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) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

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

Чл. 4 Всеки участник в образователния процес, служител или работник е длъжен:

1. да спазва Етичен кодекс в ПГМЕЕ 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.
2. да се запознае с Антикорупционната програма и да спазва нейните принципи, както и своевременно да докладва на комисията, определена със заповед на директора, при откриване на корупционни практики или измами.

Чл. 5 **(съгл. чл. 7, ал. 1 от ЗНВО)** (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. 6 (съгл. чл. 9, ал.1 от ЗПУО) (1) Задължителното училищно образование в ПГМЕЕ-Бургас е бесплатно за учениците.

(2) Училищното образование е бесплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:
 - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
 - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
 - в) приети по актове на Министерския съвет;
 - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
 - д) за които това е предвидено в специален закон;
 - е) търсеци или получили международна закрила в страната.

(3) На непълнолетните чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява бесплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва бесплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 7 (1) Гимназията е юридическо лице и като такава **има право** на:

1. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.
2. Шифър по БУЛСТАТ.
3. Банкова сметка.

(2) (чл. 34 от ЗПУО) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. Диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34;
2. Свидетелство за професионална квалификация 3-54;
3. Удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22
4. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование с номенклатурен номер 3-102.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2., както и на дубликат на свидетелство за основно образование.

(4) Като юридическо лице гимназията има право:

1. Да стопанисва публичната общинска собственост и да се разпорежда с нея.
2. Да извършва педагогически услуги, ако те не са във вреда на образователния процес и са съобразени със санитарно-хигиенните изисквания.
3. Да извършва подбор на собствените си кадри.
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
5. Да избира начина на приемане на ученици в съответствие със ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование.
6. Да определя вътрешната си структура
7. Да издава държавни документи за завършен клас, образователна степен и професионална квалификация в съответствие със ЗПУО и Наредба №8/11.08.2016 г

(5) Като юридическо лице ПГМЕЕ носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Поетите задължения при приемането на учениците.
3. Създаване на условия за обезопасяване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението.
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните си средства и опазването на материалната база.

5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността.

(6) Като юридическо лице гимназията се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с този правилник

ГЛАВА II **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 8. (съгл. чл. 11, ал.1 от ЗПУО) (1) Училищното образование в ПГМЕЕ-Бургас е светско.

(2) В гимназията не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.9. (съгл. чл. 13, ал.1 от ЗПУО) Официалният език в ПГМЕЕ е българският.

Чл.10. (съгл. чл. 19 от ЗПУО) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език.

Чл.11. (съгл. чл. 38, ал.1 от ЗПУО) (1) Според етапа или степента на образование училището ни е гимназия (VIII – XII клас включително);

(2) Според съдържанието на подготовката гимназията е професионална гимназия.

Чл.12. (съгл. чл. 73, ал.2 от ЗПУО) Според степента образованието в ПГМЕЕ-Бургас е средно.

Чл.13. (съгл. Чл.8, ал.2 от ЗПУО) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

ГЛАВА III **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

Раздел I **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

Чл.14 (съгл. Чл.98 от ЗПУО) (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.15 (съгл. Чл.99 от ЗПУО) (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.16** (съгл. Чл.101 от ЗПУО) (1) Училищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- (3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.
- (4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, както следва:
1. тридесет и шест учебни седмици – в VIII, IX и X клас включително, а в XI клас – и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
 2. тридесет и една учебни седмици – за XII клас.
- (5) Изключения по ал. 4 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове – за ученици, които желаят да завършат в други срокове обучението си, като намаляването или увеличаването на броя на учебните седмици не бива да надвишава 50 % от съответния по ал. 4;
- (6) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.17 (съгл. Чл.102 от ЗПУО) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява на две смени.

- Чл.18** (съгл. Чл.103 от ЗПУО) (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
- (2) На основание чл.6 ал.3 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Заповед на директора на училището, учебният ден в ПГМЕЕ-Бургас започва от 7,30 ч. и приключва в 19,15 ч;
- (3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.
- (4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.19 Учебните и неучебни дни се определят със заповед в съответствие с разпоредбите на чл. 104 и чл.105 от ЗПУО.

- Чл. 20** (съгл. Чл.10 от НОДУО) (1) Продължителността на учебния час е:
1. 40 мин. в дневна форма на обучение;
 2. 40 мин. по учебна и лабораторна практика;
 3. 60 мин. по производствена практика;
- Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин., една почивка от 5 мин. и една от 20 мин.
- (2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
- (3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:
1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;
 2. разширена и допълнителна подготовка, но не повече от два последователни учебни часа;
 3. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО;
 4. учебен план в иновативните училища в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл. 21 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 20, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. (2) В случаите и по реда на 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. 22. Учебните занятия започват в 7.30 ч. при следното разписание:

Първа смяна

- | | | | |
|----------------|------------------|------------------|------------------|
| 1) 7.30 – 8.10 | 3) 9.10 – 9.50 | 5) 11.00 – 11.40 | 7) 12.35 - 13.15 |
| 2) 8.20 – 9.00 | 4) 10.10 – 10.50 | 6) 11.50 – 12.30 | |

Втора смяна

- | | | | |
|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1) 13.30 – 14.10 | 3) 15.10 – 15.50 | 5) 17.00 – 17.40 | 7) 18.35 - 19.15 |
| 2) 14.20 – 15.00 | 4) 16.10 – 16.50 | 6) 17.50 – 18.30 | |

Чл. 23. (1) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците.

(2) Учебните практики се организират съобразно седмичното разписание.

Чл. 24. (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма .

(2) Редът и начинът на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището се определят във Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции на територията на училището или извън него за учебната 2018/2019 г. и се контролира от директора.

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

(4) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

(5) Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

(6) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя. Редът за получаване на информирано съгласие, местата на съхранение и отговорните лица се определят във Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, организирани от училището или от други институции на територията на училището или извън него за учебната 2018/2019 г.

Раздел III **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 25 **(съгл. Чл.106 от ЗПУО)** (1) Формите на обучение в гимназията са: дневна, индивидуална, самостоятелна и обучение чрез работа.

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

Чл. 26 **(съгл. Чл.107 от ЗПУО)** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този правилник.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
 2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
 3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
 4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
- (3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

Чл. 27 (съгл. Чл.108 от ЗПУО) (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

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

(3) Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл. 28. (1) Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда на две смени между 7.30 и 19.15 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 ПГМЕЕ, във времето извън посоченото в ал.1, се попълва Декларация за информирано съгласие от родителя/настойника на ученика.

Чл.29 (Чл.36.от ОДУО) (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците или Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата на оценяване, в зависимост от годината на постъпване в съответния клас.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

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

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по изискванията на съответните нормативни документи.

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

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

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

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

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

(9) За учениците по ал. 2, т. 1 и 4 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии.

Чл.30 (Чл.37.от ОДУО) (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира и провежда в съответствие с Правилник за СФО на ПГМЕЕ-Бургас

Чл. 31 За придобиване на професионална квалификация в училището могат да се организират курсове съгласно ЗППО.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 32 (съгл. Чл.117 от ЗПУО) (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 33 (съгл. Чл. 5. От Наредба 111) (1) Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична - за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
 2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
 3. констатираща - за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
 4. информативна - за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;
 5. мотивационна - за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;
 6. селективна - за подбор на учениците в паралелки по държавен или допълнителен план-прием.
- (2) Всяко конкретно оценяване може да изпълнява една или повече от функциите по ал. 1.

Чл.34 (съгл. Чл.118 от ЗПУО) (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 и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

(4) Не се поставят оценки в учебните часове по чл. 92, ал. 1 и 2, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания..

(5) Изпитите 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;

б. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

Чл. 35 (съгл. Чл.119 от ЗПУО) (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
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.

(3) Форматът на националното външно оценяване, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.36 (съгл. Чл. 8. От Наредба 111) (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит по чл.34 ал.5, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 37 (съгл. Чл.120 от ЗПУО) (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
 4. среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
 5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степенята на позитивен измерител „среден“.
- (4) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:
1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
 2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
 4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
- (5) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.
- (6) Оценките от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация се изразяват с количествени показатели – в брой точки и се приравняват към оценките по ал. 4.
- (7) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.

Раздел II

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 38 (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) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
- (4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.
- (5) По производствена практика в XI клас не се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 39 (1) *Исъл. Чл. 12. От Наредба 111* Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците, които постъпват в VIII и IX клас през настоящата учебна година, е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за учениците, които постъпват в X, XI, XII клас през настоящата учебна година е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - пет оценки от устни, писмени и/или практически изпитвания;
2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - четири оценки от устни, писмени и/или практически изпитвания;
3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – три оценки от устни, писмени и/или практически изпитвания;
4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - две оценки от устни, писмени или практически изпитвания;
5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания.

(3) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 и 2 се включва текущото изпитване по чл. 38, ал. 2.

Чл. 40. | съгл.Чл. 13. От Наредба 111 (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 41. Съгл.Чл. 14. Наредба 111 (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. 42. | Съгл Чл. 15. От Наредба 111 (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални 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. 43. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 44. (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;

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети часа.

Чл. 45. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

(4) За учениците, които постъпват в X, XI, XII клас през настоящата учебна година контролните и класните работи се подписват и от родител.

Чл. 46. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) За учениците, които постъпват в X, XI, XII клас през настоящата учебна година изискването по ал.1 т.2 е само за провеждането на класни работи.

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

(4) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците си, а класните ръководители – родителите.

Чл. 47. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Раздел III

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 48. (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 формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 39, ал. 1 и 2 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 34, ал. 5, т. 2.

(3) В случаите по ал. 2, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не

се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет

- (4) За учениците, които постъпват в X, XI, XII клас през настоящата учебна година, срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично, с изключение на предмета производствена практика в XII клас
- (5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 39 ал.1 и 2. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
- (6) 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.
- (7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 40, ал. 1 и 2 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка

Чл. 49. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

- (2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
- (3) За учебен предмет, който по учебен план се изучават с един учебен час седмично само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната текущи оценки през срока.
- (4) По производствена практика се формира само годишна оценка.
- (5) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
- (6) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.
- (7) 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“.
- (8) 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. 50. (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. 51. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация и електронния дневник на училището

- (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. 52. (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 IX – 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 IX – 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. 49, ал.7, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

(4) В случаите по чл. 49, ал. 7, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове в периода IX – 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 IV

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 53. ~~Исъл Чл. 32 От Наредба 111~~ (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

3. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

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

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

Чл. 54. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на гимназиалния етап.

Чл. 55. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

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

(7) 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.

(8) 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.

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

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

Чл. 56. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 49

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

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

Чл. 57. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 53.

(4) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 58. 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.

Чл. 59. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 39, ал. 1 и 2 при спазване на принципа за ритмичност;

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

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

Чл. 60. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

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

3. в случаите по чл.48 ал.3, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

Чл. 61. (1) Получената оценка на изпит по чл. 56, чл. 57, чл. 59 и чл. 60 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 60 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 55.

Раздел V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС ИЛИ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 62. (съгл. Чл.122 от ЗПУО) (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 63. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, съгласно § 7 от Преходни и заключителни разпоредби на Наредбата № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 64. Завършено обучение на ученик в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 65. (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 и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(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. ЗПУО

Чл. 66. Преходния 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. 67. (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) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) 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.

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

(5) 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. 68. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 69. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 70. Неуреденото в предходните членове на настоящата глава относно компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с разпоредбите на Наредбата № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

ГЛАВА V

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 71. (съгл. Чл.211 от ЗПУО) (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 свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците

Чл. 72. (съгл. Чл.212 от ЗПУО) (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. 73. (съгл. Чл.213 от ЗПУО) (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) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(4) 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.

(5) 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".

(6) 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. 74. (съгл. Чл.215 от ЗПУО) (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 репресирани 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. 75. (съгл. Чл.216 от ЗПУО) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 76. (съгл. Чл.219 от ЗПУО) (1) 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 ЗПУО;
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.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител 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 съответната институция.

Чл. 77. Наредба № 12 от 01.09.2016 г. 1 (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, 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 учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка 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 участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията 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. 78. Наредбата за СПРУДПС 1 Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 77 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. 79. Наредбата за СПРУДДПС Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:
 - а) национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
 - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
 - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в ПГМЕЕ.
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 80. Наредбата за СПРУДДПС Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат 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. 81. Педагогическите специалисти имат и следните задължения:

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

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

3. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

4. редовно да попълва в дневника на класа графите: фамилия и подпис на учителя, темата на урока и отсъствията на учениците за съответния час, както и своевременно (в сроковете изискуеми в нормативните актове) да внасят текущи, срочни, годишни оценки и оценки от изпити.

5. редовно да попълва в електронния дневник на училището необходимата информация във връзка с обучително-възпитателния процес, както и своевременно (в сроковете изискуеми в нормативните актове) да внасят текущи, срочни, годишни оценки.

6. да се запознават с кореспонденцията предоставена им (като електронен документ в определена рубрика на сайта на училището или в хартиен вариант) от ръководството, отговорниците на випуски и/или отговорниците на методични обединения и своевременно (в

рамките на указания срок) да отговарят за изпълнението или неизпълнението на дейностите, изискуеми в нея, писмено или чрез средствата използвани за предоставянето ѝ.

7. да влизат и напускат територията на училището без ограничения след регистриране с електронния чип за достъп.

Чл. 82. (съгл. Чл.220 от ЗПУО) (1) 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 ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) 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.

(3) 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 на 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.

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

(5) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 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. 83. (съгл. Чл.221 от ЗПУО) (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

(4) Директорите на училища са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 84. (съгл. Чл.222 от ЗПУО) (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 глава XI раздел III от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за СПРУДДПС.

(3) 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 Наредбата за СПРУДДПС.

Чл. 85. (съгл. Чл.223 от ЗПУО) (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната 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. 86. (съгл. Чл.224 от ЗПУО) (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 87. (съгл. Чл.225 от ЗПУО) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

Чл. 88. (съгл. Чл.226 от ЗПУО) (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 училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредбата за СПРУДДПС.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 89. (съгл. Чл.227 от ЗПУО) (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ПГМЕЕ-Бургас 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.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 90. (съгл. Чл.246, ал.1 от ЗПУО) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 91. (съгл. Чл.247, ал.1 от ЗПУО) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по критерии, отразени във Вътрешните правила за работна заплата.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 92. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 93. 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 други
3. Да осъществява обучение, възпитание и социализация, ориентирана към интереса и към мотивацията 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/лицата, които полагат грижи за ученика на учебен срок, системно да отразява отсъствията, забележките и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки, както и да контролира подписването ѝ от лицето, което полага грижи за ученика
7. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за ИДСПУО, Указания за водене на училищна документация или общ вид на документите за представяне пред училищните власти, и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
 - 7.1. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за ИДСПУО и Указания за водене на дневник, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие (награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други); изписва учебните предмети за седмицата;
 - 7.2. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си, като срока започва да тече от третия работен ден след последния ден на периода, за който е издаден оправдателен документ за отсъствието на ученика от училище. **Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;**
 - 7.3. Оформя и води личните картони на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
 - 7.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за ИДСПУО, издадени на ученика;
 - 7.5. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за ИДСПУО.
 - 7.6. Приема само редовни медицински документи (съгласно указанията на РЗИ-Бургас (Приложение 2 към настоящия правилник) и при спазена процедура на положени подписи от родител и класен ръководител).

- 7.7. Съхранява всички медицински документи, копия от уведомителни писма и други оправдателни документи в папка, носи отговорност за това и при поискване ги представя за проверка.
- 7.8. На 1-во число от всеки месец подава при техническия секретар декларация /по образец/ относно броя на учениците, отсъствията на всеки ученик по уважителни и неуважителни причини за посочения период, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за периода.
- 7.9. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности.
- 7.10. Изпраща уведомителни писма до родителите след регистрирането им в книгата за изходяща кореспонденция на училището.
8. Контролира воденето на:
 - 8.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,
 - 8.2. 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.
9. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини класният ръководител уведомява родителя/настойника, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
10. При допуснати над 150 отсъствия по уважителни причини на ученик класният ръководител извинява отсъствията само, след като получи документ, заверен от Директора. Родителят на ученика може да бъде поканен на разговор след съгласуване между Директора и класния ръководител.
11. При допуснати над 180 отсъствия по уважителни причини от ученици-спортисти и участници в извънкласни и извънучилищни дейности класният ръководител извинява отсъствията само, след като получи документ, заверен от Директора. Родителят на ученика може да бъде поканен на разговор след съгласуване между Директора и класния ръководител.
12. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
13. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа.
14. Провежда начален и периодичен инструктаж (преди и след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
15. Организира застраховането на учениците.

Чл. 94. 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.

Б. Между ученици и учител:

-Запознава училищното ръководство, като представя писмен доклад включващ имената на участниците във възникналия конфликт и обстоятелствата по него.

Чл. 95. Класният ръководител има право:

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

Чл. 96. 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 заложбите 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 и мерки:

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 явява 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 / мярка:

4.1. Веднага след запознаване с приложена мярка за отстраняване на ученик от паралелката от час 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, в съответствие със ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

5. Да предлага отмяна на санкции и мерки

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 97. [Чл. 12 от Наредба за СПРУДДПС] (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 ПГМЕЕ, 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 информиране 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. 98 (съгл. Чл.171 от ЗПУО) (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 професията;
 4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в РПП, ЗИП и СИП учебни часове (отнася се за учениците, които постъпват в XI и XII клас през настоящата учебна година);
 5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
 6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за РПП, ЗИП и СИП учебни часове;
 11. 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;
 12. 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;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди, предвидени в този правилник.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 99. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- (1) по медицински причини – при представяне на медицински документ (попълнен съгласно указанията на РЗИ-Бургас (приложение 2 към настоящия правилник)), подписан от родителя/лицето, което полага грижи за ученика и класния ръководител. 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/лицето, което полага грижи за ученика. ;

(3) (до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя и след съгласуване с директора. 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 последната дата в заявлението. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(5) Всяко отсъствие от час извън случаите на ал.1-ал.4 се счита за отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 100 Исъл. Чл.61 от НПОИ (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

(3) Отсъствията за всеки конкретен час се отразяват своевременно в дневника на класа с номерата на учениците. Номерата на закъснелите ученици се зачертават с наклонена линия и се нанасят в графа „закъснения, забележка“.

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.99 от настоящия правилник, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

Чл.101 (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински 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.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(5) Директорът, чрез класния ръководител, уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

Чл. 102. Исъл. Чл.172 от ЗНУО 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 носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони или други технически средства по време на учебните часове, освен в случаите когато това е оказано от преподавателя за съответния час/занимание.
13. да се явяват за началото на учебните занятия не по-късно от 5 минути преди началото на часа.
14. да влизат и напускат територията на училището без ограничения след регистриране с електронна карта за достъп. Електронната карта е поименна и не може да бъде предоставяна на друго лице. При нарушаване целостта на ел.карта или при загубата ѝ ученикът информира класния ръководител. Издаването на нова карта става след заплащане на стойността ѝ. До издаване на нова карта ученикът влиза в училище с лична карта и бележник.
15. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.
16. да опазват училищната собственост, а при повреждането ѝ да я възстановяват изцяло (като характеристика и параметри) до един месец от разрушаването. При установена щета, когато класът укрива извършителя/ите, родителите на целия клас поемат отговорността за възстановяването ѝ.
17. при отсъствие на преподавателя да изчакат 15 минути пред кабинета, и едва след разрешение от директора или заместник-директор да напуснат училищната сграда до следващия учебен час.
18. да спазват изискванията за униформено облекло в часовете по физическо възпитание съгласно Правилник за провеждане на тези часове, приет на педагогически съвет и утвърден от Директора.
19. да идва подготвен за часа с необходимите учебници, учебни помагала, тетрадки и други пособия. При системно посещение на часовете без необходимите за съответния предмет работни тетрадки, учебни средства и помагала, се прилагат разпоредбите на правилника.
20. използваните учебни тетрадки, средства и пособия, закупувани от учениците, трябва да отговарят на възрастовите им особености, естетически потребности, етични обществени норми и да не съдържат агресивни послания.
21. по време на учебните часове учениците са длъжни максимално да концентрират вниманието си върху изучавания материал и да не допускат действия, които възпрепятстват нормалното им провеждане.
22. своевременно да информира родителите си за обявените родителски срещи.
23. Учениците дежурят в класната стая. Дежурният ученик отговаря за почистването на работната дъска и съобщава отсъстващите за часа.
24. Ученици с хронични заболявания са длъжни в едноседмичен срок да представят на медицинската сестра съответните документ.
25. Да познава и спазва Правилата за безопасна експлоатация на материалната база, да пази чистотата на класните стаи, кабинетите, двора на училището.
26. При изискване от страна на преподавателя да оставят преди началото на учебния час на обособеното за тази цел място устройства от типа на: мобилни телефони, таблети, смартфони и др.

Чл. 103 (съгл. Чл.173 от ЗПУО) (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 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 съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 104 (съгл. Чл.176 от ЗПУО) (1) На учениците в системата 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 работят педагогически съветници.

Чл. 105 (съгл. Чл.177 от ЗПУО) (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

Чл. 106 (съгл. Чл.178, ал.1 от ЗПУО) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

Чл. 107 (на основание чл.94, т.101) За високи резултати в учението, проявена гражданска доблест и други подобни прояви учениците могат да бъдат награждавани с материални и морални награди.

Чл. 108. Според характера на проявите наградите биват:

1. Устна похвала от учител, класен ръководител или директора пред класа, пред училищния колектив или родителите.
2. Писмена похвала от директора с обявяване пред класа или пред общото събрание на учениците и родителите.
3. Материални награди.
4. Медал на ПГМЕЕ за изключителни заслуги към гимназията. Медалът има две степени:
-златен медал /Връчва се на ученици, завършили с пълен отличен успех (6.00) курса на обучение в гимназията и с постижения в извънкласни и извънучилищни форми на обучение на международно и /или национално ниво/;
-сребърен медал /Връчва се на ученици, завършили с отличен успех (над 5.50) курса на обучение в гимназията и с постижения в извънкласни и извънучилищни форми на обучение на областно и /или общинско ниво/;
5. Правителствени награди и награди на отделни обществени и държавни формации, имащи право да награждават гражданите на Република България.

Чл.109 Наградите по чл.106 т. 1, 2, 3 се дават по решение на Педагогическия съвет.

Чл. 110 (съгл. Чл.179 от ЗПУО) 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. 111 (съгл. Чл.17 от НН) (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредба за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

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

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 112 (съгл. Чл.18 от НН) (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се 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. 113 (съгл. Чл.180 от ЗПУО) 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. 114 (съгл. Чл.181 от ЗПУО) 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. 115 (съгл. Чл.182 от ЗПУО) 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. 116 (съгл. Чл.183 от ЗПУО) 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. 117 (съгл. Чл.185 от ЗПУО) ПГМЕЕ е длъжна да 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.

Чл. 118 (съгл. Чл.186 от ЗПУО) (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището. Дейностите в полза на училището не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и настоящия правилник.

Чл. 119 (съгл. Чл.27 от НМ) (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по т. 1 от предходната алинея е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т.2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т.1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 120 (съгл. Чл.187 от ЗПУО) (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
 2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. в риск;
 2. с изяви дарби;
 3. с хронични заболявания.

Чл. 121 (съгл. Чл.188 от ЗПУО) (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 111, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогическия съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и

представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 122 (съгл. Чл.189 от ЗПУО) 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.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 123 (съгл. Чл.199 от ЗПУО) (1) За неизпълнение на 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 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. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването му. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката. Всяко конкретно нарушение се отразява в дневника на класа и ученическата книжка с бележка за поведението. Бележките се отразяват от съответния преподавател в дневника на обособеното за целта място /стр.123-127/ съгласно приложение № 1 от настоящия правилник.

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

Чл. 124 (съгл. Чл.59 от НПО) (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГМЕЕ, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

Чл. 125 (съгл. Чл.199 от ЗПУО) (1) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

- Чл. 126 (съгл. Чл.201 от ЗПУО)** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 123, ал. 1. Мерките по чл. 123, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 120, 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.
- (3) Видът и срокът на мерките по чл. 123, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.
- (4) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.
- (5) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

- Чл. 127 (съгл. Чл.202 от ЗПУО)** (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. 128 (съгл. Чл.203 от ЗПУО) Санкцията по чл. 123, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 123, ал. 1, т. 2-4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 129. (1) Санкциите по чл.123 ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, като условията и редът за налагането им са следните.

1. Забележка

1.1 Забележка от класния ръководител - при допуснати от 3 до 6 отсъствия по неуважителни причини.

1.2 Забележка със заповед на Директор - при допуснати над 6, но не повече от 10, отсъствия по неуважителни причини.

2. Предупреждение за преместване в друго училище – при допуснати над 10, но не повече от 15, отсъствия по неуважителни причини.

3. Преместване в друго училище - при допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини.

4. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение, за учениците навършили 16-годишна – при допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 130 (1) Санкциите по чл. 123. ал. 1 се налагат и при поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове с системата на образованието и вътрешноучилищните нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот.

(2) Санкцията “Забележка” може да се налага при допуснати 5 бележки за поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове с системата на образованието и вътрешноучилищните нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот, отразени в дневника.

(3) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” може да се налага при допуснати 8 бележки за поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове с системата на образованието и вътрешноучилищните нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот, отразени в дневника.

(4) Санкцията „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”/за навършилите 16 год./ може да се налага при допуснати повече от 11 бележки за поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на

нормативните актове с системата на образованието и вътрешноучилищните нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот, отразени в дневника.

Чл. 131 Санкции за конкретни нарушения:

1. За употребата на цигари, наркотици или други упойващи вещества в сградата и двора на гимназията, на ученика се налага санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция “Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.
2. При злоупотреба с алкохол, ученикът се отстранява от училище, за което класният ръководител уведомява родителя или семейния лекар. На ученика се налага санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция “Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.
3. За присвояване на лично или обществено имущество, на ученика се налага санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция “Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.
4. За нанесени и невъзстановени щети върху училищното имущество, на ученика се налага санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”. Ученикът е длъжен да възстанови щетите. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция “Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”. При неустановяване на конкретния извършител, щетите се възстановяват от целия клас.
5. При упражняване на физическо и/или психическо насилие върху учители, ученици или помощен персонал, на ученика се налага санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция “Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.
6. Ако е констатирано 6 пъти, че даден ученик не е носил в училище учебните помагала, пособия или спортен екип (изисквани от учителите), на ученика се налага санкция “Забележка”. При 9 констатации санкцията е “Предупреждение за преместване в друго училище”, а при 12 констатации - на ученика се налага санкция “Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

Чл. 132 Ученик с наложена санкция по решение на ПС се лишава от стипендия.

Чл. 133. (1) Директорът, чрез класния ръководител, задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 123, ал. 1, а в случаите по чл. 123, ал. 1, т. 2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. Уведомяването на родител/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, 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.

(2) В процедурата по налагане на санкция непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече 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 отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(4) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане” по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето

(5) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава

с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) **Съгл. Чл.65 ал.4 от НПО** 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 мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 134 (съгл. Чл.205 от ЗПУО) (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 128.

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

(3) 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.

(4) 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.

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

Чл. 135 (съгл. Чл.206 от ЗПУО) (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка.

(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.

Чл. 136 (съгл. Чл.207 от ЗПУО) (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел III **РОДИТЕЛИ**

Чл. 137 (съгл. Чл.208 от ЗПУО). (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 138 (съгл. Чл.209 от ЗПУО) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план .

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат 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 избрани в общественния съвет на училището;

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

Чл. 139 (съгл. чл.210 от ЗПУО)(1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

9. да уведомява своевременно класния ръководител при промяна на местоживееене, адрес и телефон.

10. 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 промяна на формата на обучение. При неинформиране за отсъствие на родителя, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживееене на ученика.

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

ГЛАВА VI ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 140. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

(2) Преместването в друга паралелка на гимназията се извършва по ред установен в чл. 144 от настоящия правилник.

(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 141. Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от VIII до XII клас.

Чл. 142. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 143. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 144. (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) Премествания извън случаите по ал. 1, т.1 - 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 145. (1) Учениците може 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. 146. (1) Учениците, извън случаите на чл.140 ал.2 от настоящия правилник, се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за 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/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика 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 ученикът, за неговото записване.

Чл. 147. (1) Учениците се преместват в друга паралелка на гимназията при спазване на следните условия и ред

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

2. даване на становище от директора до три работни дни, с което потвърждава възможността за записването на ученика в друга паралелка.

(2) Със становището по ал. 1, т. 2 се запознава родителя/настойника и/или ученика чрез класния ръководител.

(3) До три работни дни класният ръководител на паралелката, в която се е обучавал ученикът, оформя личния картон на ученика до етапа, в който се осъществява преместването, подготвя копие на картоната и копие на училищния учебен план за паралелката и ги предава на заместник-директор.

(4) До три работни дни от получаване на документите по предходната алинея заместник-директора ги проверява и докладва на директора необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(5) Директорът 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 приемащата паралелка и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) Копие от заповедта по ал. 5 в едно с личния картон на ученика и копието на учебния план, по който се е обучавал в предишната паралелка, се предават на класния ръководител на приемащата паралелка.

(7) Копие от заповедта по ал. 5 в едно с копието на личния картон на ученика се предават на класния ръководител на паралелката, в която се е обучавал ученика.

Чл. 148. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА VII **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

Чл. 149 (съгл. Чл.248 от ЗПУО) (1) Документите в ПГМЕЕ-Бургас 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. 150 (съгл. Чл.249 от ЗПУО) (1) Документите, издавани или водени от ПГМЕЕ, се попълват на български книжовен език.

(2) Документите, издавани или водени от ПГМЕЕ, се попълват, обработват, пренасят и съхраняват само от упълномощените с нормативен акт лица.

(3) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г., могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(4) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 3 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

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

Чл. 151. Удостоверение за завършен клас с номенклатурен номер 3-103. Съдържа следните задължителни реквизити: форма на обучение; резултати от обучението

Чл. 152. 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. 153. 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. 154 Удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22, съдържащо следните задължителни реквизити: серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението

Чл. 155 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. 156 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

Чл. 157. (1) Удостоверенията, свидетелствата и дипломите, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

(2) срокът за издаване на документи при подадено заявление, удостоверяващо неспазване на разпоредбите на предходната алинея, е 14 (четиринадесет) работни дни.

ГЛАВА VIII **РИТУАЛИ, СИМВОЛИ, ТЪРЖЕСТВА И НАГРАДИ**

Чл.158 Училището има:

1. Знамена
2. Лого
3. Ежедневна ученическа униформа за ученици от VIII,IX,X,XI и XII класове, състояща се от: пуловер без ръкави - цвят тъмносин с лого на училището,синя или бяла риза/тениска/ с емблемата на училището,тъмносиня вратовръзка с логото и тъмносини (черни) панталони или дънки (джинси) с класическа кройка.
4. Ритуал по издигане знамето на Република България и знамето на гимназията, съпроводено със съответните химни. Ритуал за предаване на училищното знаме и на новите знаменосци;
5. Церемония по посрещане на новоприетите ученици.
6. Церемония по връчване на дипломите за завършено средно образование и свидетелства за професионална квалификация на завършващите ученици.
7. Тържества, посветени на училищни и национални празници, съгласно Годишния план на гимназията и решения на МОН.
8. Изпращане на абитуриентите – последен учебен ден за XII клас
9. [чл.184 ал.5 и чл.247ал.2 от ЗНВО] Почетни награди:

-почетна грамота /Награждават се педагогически специалисти и ученици, отбори, учебно-тренировъчни формирания от ПГМЕЕ за успехи и постижения в училищни, общински, градски, национални и международни състезания./

-почетен плакет /Награждават се педагогически специалисти и ученици, отбори, учебно-тренировъчни формирвания от ПГМЕЕ за успехи и постижения в училищни, общински, градски, национални и международни състезания./

-благодарствено писмо /Връчва се на спомоществуватели и партньори на гимназията (физически и юридически лица) за техния принос в развитието на ПГМЕЕ.

ГЛАВА IX **УПРАВЛЕНИЕ**

Раздел I **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

ДИРЕКТОР

Чл. 159 (съгл. Чл.257 от ЗПВО) (1) Орган за управление и контрол на ПГМЕЕ директорът.

(2) Директорът управлява и представлява гимназията.

Чл. 160 (съгл. Чл.258, ал.1 от ЗПВО)(1) Директорът 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, като орган на управление и контрол, 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. осигурява изпълнението на вътрешен контрол в съответствие на правомощията му, предоставени с нормативни актове.
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 задължително предучилищно образование, 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 овакантияването 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 непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. осигурява изпълнението на вътрешен контрол в съответствие на правомощията му, предоставени с нормативни актове.
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
23. 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;
24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование

Чл. 161 (съгл. Чл.259, ал.1 от ЗПУО) (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.

Чл. 162. Директорът **няма** право да:

- 1) Предприема действия, противоречащи на КТ, законите и съответните нормативни документи за образованието и решенията на педагогически съвет, ЗПУО и настоящия правилник.
- 2) Нарушава правата и унижава достойнството на членовете на колектива и учениците, чрез издаване на заповеди, нареждания и некоректно отношение към тях;
- 3) Опекунства, злоупотребява с намесата си в професионално- творческата дейност на учителите;
- 4) Използва недемократични методи и средства за ръководство и управление;
- 5) Допуска извършване на политическа дейност на територията на гимназията.

Чл. 163 (съгл. Чл.261 от ЗПУО) (1) При отсъствие на директора на общинско училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 164 (съгл. Чл.260 от ЗПУО) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АСД

Чл. 165 Основните функции и задължения на заместник-директора по АСД са:

1. Подпомага директора при организирането и контрола на административно- стопанската работа в гимназията;
2. Организира и контролира;
 - 2.1. Работата на непедagogическия състав в гимназията;
 - 2.2. Воденето и съхраняването на документацията по трудово- правните отношения;
 - 2.3. Снабдяването на гимназията с необходимата организационна техника и материали;
 - 2.4. Взаимоотношенията на гимназията със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
 - 2.5. Изпълнението на текущите и основните ремонти;
 - 2.6. Разширяването на МТБ и нейното обогатяване.

Чл. 166. Заместник-директора по АСД осигурява:

1. Училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
2. Учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия и др., след съгласуване с учителите и помощник- директор по учебната част.
3. Изпълнението на изискванията на противопожарната охрана и хигиената на труда.
4. Дейността на гимназията при природни бедствия.
5. Летния и зимен отдых на учениците.

Чл.167. Заместник-директора по АСД подготвя и предлага на директора:

1. Проекти на договори за представяне на сграден фонд за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други в съответствие с действащите законови уредби.
2. Проекти за договори с целия персонал на гимназията.
3. Участва в разработването на бюджета, щатно разписание, Списък-образец №1 за разпределението на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.
4. Подпомага директора при решаването на социално-битовите проблеми на персонала на гимназията. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

Чл.168. Заместник-директора по АСД е подчинен пряко на директора на гимназията. Поддържа връзки и взаимоотношения с родителската общественост, ведомства, фирми и други организации.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ ПО УД и УПД

Чл. 169. Основни функции и задължения на заместник-директорите по УД и УПД

1. Заместник директори 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. Организирант и контролирант изработването на седмичното разписание.
5. Организирант и контролирант 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. Организирант провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
7. Организирант и контролирант допълнителната работа на учителите с учениците.
8. Контролирант спазването на вътрешнонормативната база 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. Най-малко веднъж месечно контролират документацията, в която регистрират текущите резултати на учениците.

Чл. 170. 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 II **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл. 171 (съгл. Чл.262 от ЗПУО) (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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, ученици, както и други лица.

(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. 172 (съгл. Чл.263 от ЗПУО) (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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. 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. 173.(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. 174.(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. 175. (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.

ГЛАВА X **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

Чл. 176. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

Чл. 177. Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

Чл. 178. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 176 и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложиени в стратегията.

Чл. 179. Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

Чл. 180. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 181. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

Чл. 182. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 183. Самооценяването се извършва от Комисия за система за качество на професионалното образование и обучение, определена със заповед на директора, която:

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

Чл. 184. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват във вътрешнонормативен акт, изготвен от Комисията за система за качество на професионалното образование и обучение. училището.

Чл. 185. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование са описани в Приложение 3 към настоящия правилник

ГЛАВА XI

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 186 (съгл. Чл.265 от ЗПУО) (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 187 (съгл. Чл.266 от ЗПУО) (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 броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

Чл. 188. (съгл. Чл.267 от ЗПУО) (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 189 (съгл. Чл.268 от ЗПУО) (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 190. (съгл. Чл.269 от ЗПУО) (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или 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 превъзхождение 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. 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

ГЛАВА XII

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 191 (съгл. Чл.306 от ЗПУО) (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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.

Чл. 192 (съгл. Чл.307 от ЗПУО) (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие 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. 193 (съгл. Чл.308 от ЗПУО) (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. 194 (съгл. Чл.309 от ЗПУО) 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 училището;
3. съдействат при решаването на 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. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

ГЛАВА XIII

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ /УС/

Чл.195. Ученическият съвет е колективен орган на ученическата общност, който представлява учениците и активно организира и участва в живота на училището.

1. Ученическият съвет включва по един представител от паралелка.
2. Съветът се ръководи от председател, избран на заседание на съвета.
3. Ученическият съвет подпомага училищното ръководство при взаимодействието с ученическата общност.
4. Председателят на УС има право да внася предложения за обсъждане в ПС.
5. Ученическият съвет приема свой устав и план.

ГЛАВА XIV

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ И ОБЕДИНЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ ПО ВИПУСКИ

Чл.196 (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.197. (1) Методическото обединение като специализиран методичен орган:

- Обсъжда годишните разпределения на учителите, а при необходимост съгласува разпределенията с някои други обединения;
- 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;
- Организира провеждане на открити уроци;
- Организира сбирки с учебна и методическа насоченост;
- При необходимост обсъжда статии и други материали, свързани с предметите на обединението;
- Подпомага членовете си в цялостната им дейност с методични материали, полага специални грижи за младите учители;
- Полага грижи за обогатяване на библиотеката със специализирани библиотечни материали;
- Организира извънкласната дейност по предметите и специалността.

(2) Председателят на методическо обединение има и функции, свързани със:

1. наставничество 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;

2. подаването на информация към сайта на училището относно дейности, изяви и успехи на учители и ученици, свързани с методическото обединение.

Чл.198 (1) Методически обединения на класните ръководители по випуски са методичен орган, който обсъжда и решава основните педагогически, методически и организационни въпроси на членовете си по даден предмет или група предмети.

(2) Обединения на класните ръководители по випуски си избират председател.

(3) Обединението на класните ръководители работи по годишен план в съответствие с общата и вътрешна нормативна база на училището.

Чл.199. (1) Методическото обединение на класните ръководители по випуски като специализиран методичен и организационен орган работи за:

- утвърждаване методическото обединение като център на вътрешно - квалификационна дейност;
- повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за квалификация на класния ръководител;
- внедряването на иновационни подходи, методи и форми на работа за постигане на качествен образователен процес;
- стимулиране участието и изяви на учениците в училищните форми за извънкласна дейност, спорт и туризъм;
- достигане на максимално високо ниво в качеството на обучение и възпитание на учениците и създаване на възможности за пълноценната им социална изява;
- формиране у учениците на култура за цялостна представа на света, обществото, социалните отношения и мястото на отделната личност като член на общността;
- подобряване на дисциплината в училище и намаляване броя на безпричинните отсъствия;
- подпомагане на членовете си в цялостната им дейност с методични материали, полага специални грижи за младите учители.

(2) Председателят на обединение на класните ръководители на випуск има и функции, свързани със:

1. наставничество за подпомагане на новоназначени учители като класни ръководители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес;
2. подаването на информация към сайта на училището относно дейности, изяви и успехи на учители и ученици, свързани с випуска.

Чл.200. Методически обединения /МО/ в ПГМЕЕ през настоящата година

- МО на учителите по Български език и литература;
- МО на учителите по Английски език;
- МО на учителите по Немски език;
- МО на учителите по Математика;
- МО на учителите по Информатика;
- МО на учителите по Обществени науки;
- МО на учителите по Природни науки;
- МО на учителите по Физическо възпитание и спорт ;
- МО на учителите по Машиностроене ;
- МО на учителите по Автотранспортна техника ;
- МО на учителите по Електротехника ;
- МО на учителите по Електроника ;
- МО на класните ръководители по випуски.

ГЛАВА XV **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

Чл. 201. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(3) Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

(5) 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.

ГЛАВА XVI **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 202 (съгл. Чл.280 от ЗПУО) 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. 203 (съгл. Чл.284 от ЗПУО) (1) Средствата за развитие на училищата включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на училищата с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от училищата с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. от училищата с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

Чл. 204 (съгл. Чл.289 от ЗПУО) (1) Държавните и общинските 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. 205 (съгл. Чл.291 от ЗПУО) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА XVII

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл. 206 (съгл. Чл.347 от ЗПУО)** (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.
- (5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
- (6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
- (7) 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 XVIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедагогически персонал / съгласно изработения план за евакуация.
- §2. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.
- (2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.
- (3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия както и да пушат в района на училището.
- (4) Посетителите се регистрират в специална книга.
- §3. (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.
- (2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители.
- (3) Щатният персонал се инструктира не по - малко от 3 пъти през учебната година от директора.

§4 (1) Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

(2) Главните книги, книгите за подлежащи и регистрационните книги се съхраняват от директора, а приключените дневници – от лицата определени със заповед на директора.

§ 5. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора .

§ 6. Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

§ 7. (1) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

(3) В срока, определен по ал.2 се извършва инвентаризация и на училищната библиотека.

§ 8. Директорът със заповед определя кой да ползва и съхранява печата на училището / ЗАС / и какви документи да се подпечатват.

§ 9. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване и/или изменение на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО, както и по предложение на Педагогическия съвет.

§ 10. Настоящият правилник е в съответствие с чл.28, ал.1,т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование/ЗПУО/, приет е на заседанието на Педагогическия съвет на ПГМЕЕ с Протокол № 13 от 13.09.2018 г.на основание чл.263,ал.1,т.2 на ЗПУО и е утвърден от директора със заповед