



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ
“Атанас Димитров”

8900 гр. Нова Загора, обл. Сливен, ул. “Г. Бенковски” №1а, тел/факс 0457/6 28 61, 0457/6 28 63, e-mail: pgtt_nz@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Стефан Стефанов,
Директор на ПГТТ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ
„ АТАНАС ДИМИТРОВ ”
град Нова Загора, община Нова Загора, област Сливен

за учебната 2013 / 2014 г.

Нова Загора – 2013 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по техника и технологии „Атанас Димитров”, град Нова Загора. Определят се правата и задълженията на Директора, Помощник-директора по учебна дейност, Ръководителя на компютърните кабинети, учителите, служителите и работниците, както и на всички лица, служебно ангажирани за неговата учебна, производствена база, организацията на учебната работа, издаването на документи за образование, квалификация и преквалификация.

Чл. 2 С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за провеждането на пълноценен учебно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активното участие на ученици, учители и служители.

Чл. 3 Като част от системата на народната просвета, ПГТТ „ Атанас Димитров ” град Нова Загора организира дейността си на базата на задължителните държавни образователни изисквания и дава възможност за непрекъснато образование, като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на учениците.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която, като български гражданин, уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
6. Завършване на определените в Закона за народната просвета степени на образование и придобиване на професионална квалификация

Чл. 4. (1) Гражданите ползват правото си на образование в гимназията независимо от своята възраст.

(2) Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

(3) Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в гимназията.

Чл. 5. Учебно – възпитателната дейност в гимназията се регулира от единни държавни образователни изисквания.

Чл. 6. (1) Светското образование не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

(2) В гимназията религиите може да се изучават само в исторически, философски и културен план, чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

(3) В гимназията могат да се изучават религии в часовете определени за задължителноизбираема или свободноизбираема подготовка. Обучението по учебния предмет “Религия” се извършва съгласно инструкция, издадена от Министъра на образованието, младежта и науката.

Чл. 7. (1)Учениците ползват правото си на безплатно образование в гимназията, като :

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 8. (1) Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

(2) Гимназията осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за даровитите ученици, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ, не могат да се обучават в дневна форма.

Чл. 9. (1) Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се провежда на книжовен български език.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиният си език в гимназията, съгласно държавното образователно изискване за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Майчин език по смисъла на този правилник е езикът, на който детето общува в семейството си.

Чл. 10. Специални условия и ред за приемане на ученици, могат да се определят с Наредба на Министъра на образованието и науката.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТИ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ „АТАНАС ДИМИТРОВ” ГРАД НОВА ЗАГОРА

Чл. 11. (1) Гимназията е държавно училище, в което, в съответствие с чл.19, ал. 3 от Закона за професионалното образование, се провежда професионално образование на ученици за придобиване на II и III степени на професионална квалификация по професионални направления: *Електротехника и енергетика; Електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника, Машиностроене, металообработване и металургия* и има право на:

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

2. собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;

3. банкова сметка;

4. данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ;

(2) Гимназията има право да:

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

2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсаторни бонове и компенсаторни заеми, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно - възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. патентова и продава продукти от своята дейност;

5. определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;

6. определя начина на приемане на ученици в съответствие с нормативните актове.

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

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

9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

(3) Гимназията носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;

2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.12. ПГТТ „Атанас Димитров“ гр. Нова Загора е образователно-възпитателна институция в системата на Народната просвета, която осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и професионална квалификация.

Чл.13. (1) Училищното образование в гимназията според съдържанието на подготовката е общо и професионално.

(2) Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителноизбираемата подготовка съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

(3) Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професия, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква това.

Чл. 14. (1) Училищното образование в гимназията според степента е средно.

(2) Средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование.

(3) На учениците до 16-годишна възраст, от населеното място, в което живеят до населеното място, в което е училището, се осигурява безплатен транспорт, съгласно ЗНП.

Чл.15. (1) В гимназията учениците се приемат по ред, определен с държавното образователно изискване за професионалното образование и обучение, съгласно Наредба № 11 от 28.03.2005 г. за приемане на ученици в държавните и общински училища на Министъра на образованието и науката.

(2) В гимназията се приемат ученици и от домовете за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи.

Чл.16. (1) Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище по чл. 51 от ППЗНП при наличие на свободни места в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план – прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

3. Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в регионалния инспекторат по образованието.

(3) Преместването на учениците се извършва, както следва:

1. През време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок - по същия профил или професия и при смяна на профилирана паралелка или професия с непрофилирана паралелка;

2. След успешно завършен клас при смяна на:

а) профила или професията съответно с друг профил или професия;

б) профила с професия;

в) професията с профил или с непрофилирана паралелка;

г) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

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

Чл.17. (1) Учениците могат да се преместват при условията чл.51 от ППЗНП над утвърдения план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето, поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т. 1 и 2.

(3) При преместване на ученици до 16 г. в населено място, в което няма училище, се осигурява безплатен транспорт на територията на общината.

Чл. 18. При преместване, директорът на гимназията издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика.

Чл. 19. (1) Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

2. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

(2) Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 4 от ППЗНП

Чл. 20. (1) Завършването на гимназиален клас – IX, X, XI, XII се удостоверява с ученическа книжка.

(2) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 21. (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(3) Когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоил държавните образователни изисквания за придобиване на средно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което вписва резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(4) Документите по ал. 2 и 3 не удостоверяват завършено средно образование.

(5) Дипломата по ал. 1 и удостоверенията по ал. 2 и 3 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

Чл. 22. (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.

(2) Дипломата за завършено средно образование, удостоверението за завършено средно образование, свидетелството за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност се издават независимо един от друг, съгласно държавното образователно изискване за системата на народната просвета като:

1. дипломата за завършено средно образование се издава по реда на чл.21, ал.1 от правилника за дейността на гимназията;

2. свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII или XIII клас и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване;

3. свидетелството за правоспособност за професии, упражняването, на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

Чл. 23. Свидетелството за професионална квалификация и свидетелството за правоспособност се издават от гимназията, в която ученикът е завършил професионалната подготовка.

Чл. 24. Получената оценка от държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, както и държавен зрелостен изпит, държавен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл. 25. Лицата, обучавани в гимназията, придобили право да се явяват на изпити по чл. 23, могат да се явят на тях само в нея, при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение броя на изпитите и формата на оценяване в момента на явяването.

Чл. 26. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издава от директора на гимназията, издала оригиналният документ.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице (изисква се да се опише точно причината за издаване на дубликат) в случай, че документът по ал.1 е загубен, унищожен или станал негоден за използване

Чл. 27. (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.

Чл. 28.(1) Дубликатът се издава по образец, съгласно държавното образователно изискване за документите на системата на народната просвета.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 29. (1)Формите на обучение в гимназията са: дневна, вечерна, задочна,индивидуална и самостоятелна.

(2) Училището може да организира и кореспондентска и дистанционна форми на обучение.

Чл. 30. В дневна, вечерна и задочна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

Чл. 31. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.00 часа в учебните дни

Чл. 32. Вечерната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда в подходящо за учениците време на учебните дни. Обучението се организира и провежда, съгласно училищния учебен план.

Чл. 33. (1) Задочната форма на обучение включва обзорни занятия по учебни предмети, съгласно училищен учебен план, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети.

(2) Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в две сесии.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(4) Ученици, непосещаващи учебни занятия и не са се явили на изпитна сесия се считат за отпаднали от курса на обучение.

Чл. 34. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 гимназията организира индивидуално обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал.2, т.2 – чрез изпити.

(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на директора на училището.

Чл.35. (1) Самостоятелната форма на обучение /СФО/ е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпит по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

(2)Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. Навършили 16 годишна възраст, подали заявление да учат за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация в началото на учебната година.

2. Ученици, които са наказани по чл. 139 ал.1 т.5 от ППЗНП със заповед на директора за преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

3. Ученици, учещи в XIII клас на самостоятелна форма на обучение, започнали обучението си по учебен план от 2004 г. – випуск 2005/2006 и випуск 2006/2007.

4. Ученици придобили средно образование, желаещи да придобият степен на професионална квалификация или променят професията.

(3)1. Лица желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 35, ал. 2, т. 1., т.3 от правилника, подават заявление до 31.08. всяка година. Класирането им се извършва от комисията за класиране и записване на ученици в дневна форма на обучение, а записването им е до 14 септември.

2. Всички обучаеми в СФО след основно образование, е необходимо преди началото на всяка учебна година да потвърдят желанието си, че ще продължат да учат и през следващата учебна година, като подават декларация до 31.08. всяка година.

3. Ученици, неподали заявление до посочената дата се считат за преустановили обучението си.

4. Лицата, прекъснали обучението си, желаещи да продължат обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

(3)Организацията на обучението в самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на Директора.

(4)Ученик, който е започнал обучението си в ДФО по определена професия/специалност и премине в СФО по същата професия/специалност, продължава обучението си при спазване изискванията на чл.20 от ЗСОМУП.

(5)Обучаеми по чл.35, ал.2, т.2 /наказани по чл.139, ал.1, т.4 от ППЗНП / се явяват на изпити както следва:

1. Ученици, наказани през учебната година изпитите се насрочват за следващата изпитна сесия/сесии. Учениците се явяват върху цялото учебно съдържание и оценката е годишна.

2. Ученици, наказани в предходната учебна година по чл. 139, ал. 1, т. 5, завършили успешно учебната година и желаят да преминат отново в дневна форма на обучение, подадат молба до Директора на гимназията в срок до 10 септември.

(7)1. Обучаеми по чл.35, ал. 2, т.4. /след средно образование/, подават документите за обучение в самостоятелна форма на обучение до 15.09. на учебната година.

2. Учениците, сключват договор за обучение с Директора на ПГТТ до 30.10. на учебната година.

3. Ученици със завършено средно образование се обучават на основание чл.13, ал.3 от Закона за професионално образование и обучение /ЗПОО/ по учебни планове разработени от училището съгласно изискванията на Рамкова програма Е.

4. Училището организира обучението в двугодишен срок на обучение и при успешно издържани всички изпити, предвидени в училищния учебен план, и положили държавни изпити по теория и практика, издава свидетелство трета степен на професионална квалификация.

5. При сключването на договор за обучение на обучаемия се предоставя безплатно училищен учебен план.

6. Директора на ПГТТ определя длъжностно лице за класен ръководител/отговорник, което води личен картон за СФО на ученика и отразява резултатите от изпитите.

7. За всяка изпитна сесия обучаемия получава предварително конспекти, съгласно училищния учебен план.

8. Училището осигурява провеждането на практическо обучение и кадрови ресурси, безопасни условия на обучение, както и с учебна документация за учениците, които не упражняват професията, по която се обучават.

9. Преди всеки изпит по учебна и лабораторна практика ученици, които не работят по обучаваната професия и специалност посещават часове за подготовка по график, определен от директора на гимназията.

10. Учениците внасят такса за обучение, съгласно сключеният договор.

11. При всяко внасяне на такса на обучаемия се издава фактура и касова бележка.

11.1. Таксите се заплащат както следва:

- за първата учебна година: първа вноса от 01 до 30.10.2013 г.; втора вноса от 03. до 31. 01. 2014г.

- за втората учебна година: първа вноса от 01 до 30.10.2013 г.; втора вноса от 03. до 31.01.2014 г.

12. Ученици от самостоятелна форма на обучение могат да осигуряват дарения или спонсорство на средства или материали за обучение от физически или юридически лица.

Чл.36. Кореспондентската форма на обучение /КФО/ е неприсъствена форма, при която се поставят задачи и се осъществява контрол върху подготовката чрез кореспонденция между училището и учениците.

Чл.37. Дистанционната форма на обучение /ДФО/ е неприсъствена, при която обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии.

Чл.38. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с един и същ по вид документ съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на Народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Чл.39. Организация на изпитите.

(1) Условията реда за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на Директора на гимназията и в съответствие с Наредба № 3 от 15 април 2003 г. за системата за оценяване.

(2) Изпитните сесии за всички форми на обучение се определят с решение на педагогическия съвет и заповед на Директора на гимназията.

1. Изпитните сесии за ДФО са както следва:

- За приключване на учебен срок м.02. и м.06 на учебната година
- Поправителни за приключване на учебна година м.07 и м.09 на учебната година.
- Допълнителна сесия с разрешение на МОН

2. За ученици в ЗФО изпитните сесии се организират след приключване на обзорните занятия по график определен от ПС и издадена заповед на Директора на училището.

3. За ученици в СФО изпитните сесии са както следва:

- Редовните изпитни сесии за приетите в самостоятелна форма на обучение са през м. ноември/декември и м. април за всяка учебна година.

- Поправителните сесии за учениците в СФО са две и се определят със заповед на директора за съответната учебна година в зависимост от класа, в който се обучават и се провежда през м. юли и м. септември.

4. В началото на учебна година Директора на ПГТТ утвърждава конспектите по учебните предмети.

5. Изпитните билети се утвърждават със заповед на Директора в началото на учебната година..

6. В един ден не се насрочват изпити по повече от един предмет.

7. В един ден, в една изпитна зала се провежда изпит само по един учебен предмет.

8. Учениците в самостоятелна форма на обучение, подават заявление за явяване на изпити за цялата сесия или част от нея, 10 календарни дни преди първия изпит на изпитната сесия.

9. Ученици, на които предстои явяване на ДЗИ и ДИ за придобиване степен на професионална квалификация, поправителната изпитната сесия завършва преди датата на допускане до ДЗИ и ДИ.

10. Учениците, които успешно са издържали всички изпити, предвидени за първата година, могат да положат изпити и за втората / в рамките на първата учебна година/.

11. Ученици, които успешно са издържали изпитите за една сесия, могат по собствено желание да се явят на изпити за следващата, или за част от нея.

12. За ученици в СФО по чл.35, ал. 2, т.4. /след средно образование/ за всеки пропуснат изпит без уважителна причина (без представяне на медицински документ или удостоверение от местоработата, че лицето е било ангажирано служебно) ученикът заплаща такса в размер на 10 (десет) лева.

12.1. За всяко второ и следващо явяване на поправителен изпит по един и същ предмет, преди изпита ученикът внася такса в размер на 10 (десет) лева.

12.2. За внесената такса на ученика се издава фактура и касова бележка.

12.3. При прекъсване на обучението по неуважителни причини таксата не се възстановява.

12.4. Уважителни причини за прекъсване на обучението са:

- заболяване на обучаемия (удостоверява се с ксерокопие на болничния лист);
- при раждане на дете (удостоверява се с ксерокопие на акта за раждане на детето);
- при смърт.

(3) В началото на учебната година със заповед на Директора се определят лица – класни ръководители, водят документацията и контролират обучението на учениците от IX, X, XI, XII и XIII клас във всички форми на обучение.

(4) 1. Изменения по условията на договора за обучение на ученици в СФО – след завършено средно образование, се правят с писмено споразумение между страните (анекс/допълнение към договора) в периода на обучение по този договор.

2. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и действащото законодателство.

Чл. 40. (1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 34 и 35, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл. 33, 34 и 35 подават писмено заявление до директора на гимназията.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

(3) Директорът на училището издава заповед за промяна на формата на обучението.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 41. (1) Обучението в гимназията се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 42. (1) В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки по професии и специалности.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности, свързани с развитието, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите могат да се формират от различни класове и от ученици от други училища.

Чл. 43. (1) Броят на учениците в паралелката, делението на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с Наредба № 7 от 29.12.2000г. на Министъра на образованието и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел III. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 44. (1) Обучението в гимназията се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна или великденска и лятна ваканция, съгласно заповед на Министърът на образованието и науката

Чл. 45. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

(3) В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 седмици и се разпределят в два учебни срока.

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

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(7) Изключения по ал. 4, 5, и 6 се допускат само, ако това е предвидено в учебния план.

Чл. 46. (1) Учебни могат да се определят за неучебни със заповед на Министъра на образованието и науката.

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

(3) Кметът на общината след съгласуване с Началника на регионалния инспекторат по образованието може да обяви до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни и непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост началникът на регионалния инспекторат по образованието създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

Чл. 47. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не могат да бъдат повече от тридесет и два учебни часа в IX, X, XI, XII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците. Разработва се в съответствие с изискванията на Наредба на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл. 49. (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути – в IX - XII клас в дневна форма на обучение;
2. петдесет минути – по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути – по производствена практика

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути. След третия учебен час се осигурява удължено междучасие от 20 минути.

(3) За часовете по учебна и лабораторна практика, когато те са с продължителност 4 часа, почивката е от 20 минути.

(4) При продължителност на учебната и лабораторна практика от 6 часа, се използва 20 минутна почивка, а остатъкът от 10 мин. се ползва в началото или края на практиката.

Чл. 50. Учебните занятия започват в 7.30 часа. В понеделник при седми час - час на класа, учебните часове имат продължителност 40 минути.

Раздел IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 51. Обучението в гимназията се осъществява на основата на: учебни планове, училищни учебни планове, учебни програми и тематично-календарно разпределение на учебното съдържание.

Чл. 52. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и в професионална подготовка.

(2) Общото образование се осъществява чрез общообразователна подготовка, професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка.

Чл. 53. (1) Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културнообразователни области, както и в други области и дейности.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум. Общообразователният минимум за гимназиалния етап на средното образование включва културнообразователните области по чл. 10, т.1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по - високо равнище по учебните предмети от културнообразователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение, освен по учебните предмети от културнообразователните области, и по други области и дейности, предложени на учениците за избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

Чл. 54. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

(2) Извънкласните занятия могат да бъдат организирани да започват и преди 16.00 часа само по желание на учениците и съгласувано с директора.

Чл. 55. Учебните планове, по които се осъществява обучението са по Наредба № 6 / 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование.

Чл. 56. (1) Учебните планове, по които се обучават учениците от IX, X, XI и XII класове в гимназията са по учебни планове от 2009 г.;

(2) Структурата на учебния план обхваща четирите вида подготовка: задължителна общообразователна подготовка (Раздел А), задължителна професионална подготовка (Раздел Б), задължителноизбираема (Раздел В) и свободноизбираема (Раздел Г).

(3) Съотношението между задължителната и задължителноизбираемата подготовка за гимназиалния етап е от 45% до 80% от задължителните учебни часове.

(4) Задължителна подготовка:

1. Задължителната подготовка се определя в Раздел А и Б на учебния план;

2. Хорариумът от часове в Раздел А и Б (ЗП, ЗПП) по учебни предмети от учебния план е задължителен и чрез него се постигат очакваните резултати от знания, умения и компетентности от първо равнище на Държавните образователни изисквания за учебното съдържание (ДОИ за УС).

(5) Задължителноизбираемата подготовка:

1. Задължителноизбираемата подготовка (ЗИП) се определя от Раздел В на учебния план;

2. Хорариумът от часове в Раздел В (ЗИП) в IX, X, XI и XII клас за всички професии и специалности в гимназията се разпределят между учебните предмети по училищни учебни планове, съгласно решение на педагогическия съвет.

(6) Свободноизбираема подготовка:

1. Свободноизбираемата подготовка (СИП) се определя в Раздел Г на учебния план;

2. Обучението по СИП се осъществява по учебни програми, утвърдени от директора на училището;

Чл. 57. (1) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията, производствена практика и избираема – задължителноизбираема и свободноизбираема.

(2)Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3)Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответното професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(4)Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично и практическо обучение.

(5)Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфична терминология, свързана с упражняването на професията.

(6)Производствената практика се организира и провежда по график утвърден от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможности за организирането ѝ и в съответствие с чл.29, 30 и 31 от ЗПОО.

1. Времето за провеждане на производствена практика е учебно време, тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

2. Производствената практика се провежда по учебни програми съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване.

3. Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по практика и/или теория на професията и специалността.

4. Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

5. По време на производствената практика, ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни; дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата и от учителя, на който е възложена производствената практика.

6. Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон на ученика и ученическата му книжка.

7. За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, се прилага чл.137 а от ППЗНП.

8. Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условие и ред, определени от директора, като се спазва чл.111 от ППЗНП.

(7)Задължителноизбираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(8)Свободноизбираемата професионална подготовка осигурява обучение освен по съответната професия и по други професии от съответното професионално направление.

(9)Професионалната подготовка за професиите, разработени по проект “УПОО” на програма ФАР, се извършва чрез модули.

(10). Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет (модул) се осъществява от учителя по разработено в началото на учебната година тематично годишно разпределение на учебното съдържание по класове и учебни седмици. Тематичното годишно разпределение се представя до 15 септември за утвърждаване от директора на гимназията

Чл. 58. (1) Желанието за обучение в задължителноизбираема, свободноизбираема и извънкласните и извънучилищните дейности се декларира от ученика със заявление, подадено две седмици преди края на учебните занятия до директора на училището, подписано от ученика и родителя /настойника/. Учениците, които се преместват от едно училище в друго, подават заявленията си при записване в приемащото училище. Заявленията за ЗИП, СИП и за извънкласните и извънучилищните форми се съхраняват от директора на училището до завършване на учениците на етапа/степената на образование и подлежат на контрол.

(2) Проектът за броя на групите по свободноизбираема подготовка, извънкласните и извънучилищните дейности се съгласува предварително с финансиращия орган.

(3) Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава групите за задължителноизбираема подготовка, свободноизбираема подготовка и извънкласните дейности.

Чл. 59. (1) Учебното съдържание за допълнителния учебен час по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” /ФВС/, регламентиран в чл.16, ал.4 от ЗСОМУП, се групира по модули. Обучението по модули се организира и провежда на групи, като занятията са извън утвърденото седмично разписание на училището. Броят на групите по избраните модули не може да бъде по – голям или по – малък от броя на паралелките в училището за съответния клас.

(2) В началото на учебната година на заседание на ПС с решение се приемат видовете модули след проучване на интересите на учениците и съобразно предлаганите от училището възможности за обучение по тях. На основание протоколно решение на ПС, директорът утвърждава със заповед видовете модули и график за ползване на училищната спортна база или общинска/държавна собственост. Изчисляват се като сбор равен и отговарящ на броя на учебните седмици за съответния клас. Модули с продължителност 1-2 учебни часа се провеждат един път седмично, а модули с продължителност 4-6 учебни часа се провеждат един път месечно. Обучението по модули се съобразява с възрастта на учениците и изискванията на учебните програми по ФВС за всеки клас. Учебното съдържание по модул “Туризм” се разработва в съответствие с изискванията на учебната програма при приоритетно ползване на природните дадености на региона, в който се намира училището, по изключение и ако е необходимо обучение по този модул може да се проведе и извън региона. Часовете за модулите и за модул “Туризм” не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел (провеждане на екскурзии и/или други организирани в свободното време на учениците прояви). Действително проведените учебни часове по утвърдените модули за съответната група/паралелка се отразяват в задължителната училищна документация. Годишното разпределение по теми за модула/и се разработва от учителя, определен да провежда обучението, и се утвърждава от директора на училището.

(3) Резултатът от обучението на учениците по избраните от тях модули участва при формирането на срочната, годишната и окончателната оценка по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт”. Допълнителните часове за съответния клас на обучение се включва в общия хорариум на часовете от задължителната подготовка по предмета. Контролът се осъществява от директора на училището и експерта по физическо възпитание и спорт в регионалния инспекторат на образованието.

Чл. 60. (1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределение на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителна,

задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка, график на учебната година и описание на организацията на обучението в гимназията.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от регионалния инспекторат по образованието.

(4) Училищните учебни планове се обявяват на видно място в училището. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с тях.

Чл. 61. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна и задължителна професионална подготовка се утвърждават министърът на образованието, младежта и науката.

(3) Учебните програми по задължителноизбираема подготовка се съгласуват с експертите по учебни предмети в регионалните инспекторати по образованието, а тези за свободноизбираема подготовка – от директора на гимназията.

Чл. 62. Усвояването на знания и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала, утвърдени със заповед на директора на гимназията.

Чл. 63. (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл. 64. Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по тематично-календарно планиране на учебното съдържание по учебни седмици. Годишното разпределение по теми по съответния учебен предмет се изготвя от учителя до 14 септември и се утвърждава от директора. Годишното разпределение по теми за изпълнение на задължителната норма преподавателска работа на директора се утвърждава от Началника на регионалния инспекторат по образованието.

Раздел V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 65. (1) Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне на оценка.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

Чл.66. Оценяване се извършва:

1. в процеса на училищното обучение;
2. при завършване на средно образование;
3. при завършване на професионално образование;
4. при завършване на професионално обучение.

Чл. 67. (1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

Чл.68. (1) Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити;
3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;
4. изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии за един или повече класове.

(2) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(3) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

Чл. 69. (1) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални - за отделен оценяван;
2. групови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Чл. 70. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

(3) В определени случаи количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) При оценяването може да се поставят и други оценки, които се приравняват към оценките по ал. 2 или 3.

(5) Поставените оценки при изпитванията по чл. 5, ал. 1, т. 3 и 4 може и да не се приравняват към оценките по ал. 2 или 3.

(6) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но не постигат държавното образователно изискване за учебното съдържание, се поставят оценки с качествен и количествен показател за усвоените знания и компетентности съгласно индивидуалните им образователни програми.

Чл. 71. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка.

(2) При завършване на средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

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

Чл.72. (1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.

(3) Външното оценяване се извършва чрез изпити.

Чл. 73. (1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал. 1 се утвърждават от директора на училището.

Чл. 74. (1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

(2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 74а. (1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика;

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;

5. по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” и по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.

Чл. 75. (1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

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

(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл. 76. (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

(4) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл. 77. (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. 78. (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: български език и литература; по чужди езици и по математика - в гимназиалния етап.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература, се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 79. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 80. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 81. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

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

(6) В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

(7) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

(8) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

(9) Резултатите от професионалната подготовка в модулните учебни планове за професионално образование се оценяват при спазване на изискванията, предвидени в модулните учебни програми.

Чл. 82. (1) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(2) Като текуща оценка се вписва и оценката от проведено външно оценяване.

Чл. 83. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи.

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 84. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

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

Чл. 85. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Чл. 86. (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 гимназиалния етап 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 гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

Раздел VI. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 87. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;

2. за промяна на оценката;

3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;

4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

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

Чл. 88. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

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

Чл. 89. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за класовете от гимназиалния етап;

3. изпити за промяна на окончателна оценка - за гимназиалния етап.

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

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

Чл. 90. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от 12 клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 5, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 5.

Чл. 91. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

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

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

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

Чл. 91а. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

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

Чл. 91б. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална, задочна, самостоятелна, кореспондентска или дистанционна форма.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 91в. (1) Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат длъжността „учител“ в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл. 91г. (1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите .

(2) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 91д. (1) Изпитите с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и по производствена практика - за професионалната подготовка;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части - писмена и устна, по учебните предмети:

1. чужди езици.

(3) Изпитите, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части - писмена и практическа, по учебните предмети:

1. информатика и информационни технологии.

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

Чл. 91е. (1) Продължителността на изпитите, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, е:

1. за гимназиалния етап:

а) три астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите;

б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути - за устната част от изпитите ;

в) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от пет астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите ;

Чл. 91ж. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и по производствена практика - за професионалната подготовка;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в две части – писмена и практическа, по учебните предмети:

1. информатика;

2. информационни технологии.

(3) Извън случаите по ал. 1 и 2 изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в писмена форма.

(4) Продължителността на изпитите за промяна на окончателна оценка е:

1. пет астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по ал. 2;

2. по решение на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от шест астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по ал. 2.

Чл. 91з. (1) Крайната оценка от изпитите се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за изпитите;

2. 0,01 - за изпитите за промяна на окончателна оценка.

(2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Раздел VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 92. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Учениците, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната и задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(6) Ученици от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителните изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарската поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

Чл. 93. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психолого – педагогическо въздействие на ученика;
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, свързани с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. Консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

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

Чл. 94. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 95. (1) В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(2) В удостоверението за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план.

Чл. 96. (1) В свидетелството за професионална квалификация се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) В свидетелството за правоспособност се вписва придобитата правоспособност, която дава право за упражняване на съответната професия.

Чл. 97. (1) Удостоверението за завършен клас, съдържа следните реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата;

3. наименование на държавата по конституция и кръгъл печат на училището

(2) Дипломата за завършено средно образование съдържа следните реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове за дневна форма на обучение, оценките от учебните предмети и от държавните зрелостни изпити, съгласно чл. 119; номер и дата на протокола на държавната зрелост-на комисия; подпис на директора; серия и номер на дипломата; регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

(3) Удостоверение за допълнителни данни при кандидатстване във висше училище се издава по искане на ученика и съдържа следните реквизити:

1. пълно наименование и местонахождение на училището, издало удостоверението;
2. данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;
3. данни за обучението на притежателя на документа – учебна година, през която е завършил XII клас, серия, номер и регистрационен номер и дата на дипломата за средно образование;
4. общ успех, формиран от оценките по заявените от ученика балообразуващи учебни предмети, съгласно изискванията на приемащото училище в съответната държава, в която кандидатства;
5. наименование на държавата, пред чието висше училище ще послужи за кандидатстване;
6. име и фамилия на директора, подпис, кръгъл печат на училището и дата на издаване;
7. други обстоятелства – посочват се други необходими данни за кандидатстване, заявени от ученика.

(4) Удостоверението за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; специалност, професия, оценки от обучението; срок на обучение; име, фамилия и подпис на директора на училището; име, фамилия и подпис на класния ръководител; регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

(5) Свидетелството за професионална квалификация съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; професия; степен на професионална квалификация; форма на обучение; срок на обучение; брой на учебните часове – за дневна форма на обучение; оценки по учебните предмети и от изпитите за придобиване на професионална квалификация, съгласно чл. 120, ал. 1; номер и дата на протокола на държавната комисия за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация; подпис на директора; серия и номер на свидетелството; регистрационен номер и дата; име, фамилия и подпис на директора на училището; име, фамилия и подпис на класния ръководител; регистрационен номер и дата; наименование на държавата по конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. УЧИТЕЛИ

Чл. 98. Учителят в гимназията организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищата и социалната среда.

Чл. 99. (1) Учителските длъжности в гимназията са:

1. „младши учител“;
2. „учител“;
3. „старши учител“;

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1, т.2 и т.3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно – квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“.

(3) Директорът на гимназията в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие, че не са налице ограниченията за увеличаване.

Чл. 100. (1) Длъжностите, не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването;

(2) Учителските длъжности в гимназията се заемат по трудово правни отношения с директора на гимназията.

Чл. 101. (1) Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 102. (1) Учителят има следните права:

а. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

б. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда образованието;

в. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната квалификация;

г. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

д. да дава мнения и да прави предложения за развитие на гимназията;

е. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Размножаването на тестове, писмени изпитвания на учениците и други материали, необходими за урочната дейност се извършва от длъжностно лице, определено със заповед на директора, гарантираща качествена и своевременна копирна услуга.

Чл. 103. (1) Учителят има следните задължения:

а. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

б. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;

в. да вписва в материалната книга ежедневно действително взетите часове и темата на урока съгласно тематично-календарното разпределение. При неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на Помощник – директора, часовете се приемат за невзети и на учителя не се начислява трудово възнаграждение, съгласно чл. 266 от КТ.

г. да уведомява своевременно Директора и/ или ПДУД, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове и след утвърждаването му от директора на гимназията, предоставя на разположение за заместващия учител, календарно - тематично разпределение на учебния материал, копие от което се съхранява в архива на гимназията и учебници по предмета;

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

е. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

ж. да опазва живота и здравето на учениците по време на часовете и други дейности, организирани от гимназията.

з. да изпълнява съвестно задълженията си на дежурен учител в училищната сграда и учебните работилници, с оглед опазване на училищната материално-техническа база, здравето на учениците и училищната дисциплина, при условия и по ред определени със заповед на директора на гимназията.

и. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

й. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанието на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

к. да не ползва мобилен телефон по време на час;

л. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в гимназията, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

м. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като не е облечен с:

2.1. Жени:

12.1.1. къса пола

12.1.2. къс панталон

2.1.3. потник с голямо деколте

12.2. Мъже:

12.2.1. Къси панталони и бермуди;

12.2.2. Потник.

13. да не внася в гимназията оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 104. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 104 а. (1) Учителите нямат права да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 104 б. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в ученическа среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да изготвя и представя на родителя характеристика по образец, изготвен за всеки етап на образование от комисии, както следва:

6.1. в края на всяка учебна година да изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която да прави преценка за развитието на ученика в учебно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина.

6.2. характеристиката се предоставя на родителя 3 дни преди раздаване на бележниците, за запознаване с нея срещу подпис;

6.3. класният ръководител дава бележника на ученика срещу разписана характеристика.

6.4. заверено от Директора, копие на характеристиката се съхранява в личния картон на ученика.

6.5. при завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

6.6. характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученика в друго училище.

7. да информира директора за ученици, нуждаещи се от специална грижа (чл. 5 от ЗЗД) и чрез административното ръководство да уведомява Общинската комисия за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила (чл. 7, ал. 1 от ЗЗД).

8. да организира и провежда родителски срещи;

9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда предвидени в този правилник;

11. да осъществява с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми на общуване с родителите и учениците;

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

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

15. да запознае учениците и родителите с правилника за дейността на гимназията и училищния учебен план срещу подпис. В срок до 01 октомври завежда списъка с подписите в канцеларията.

(2) По време на родителските срещи, които се организират всеки последен четвъртък на месеца, се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният

ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл. 104 в. (1) Учителите, заемащи длъжностите „младши учител”, „учител”, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно – възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;
2. формират знания, умения и нагласи у учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и изходното равнище на учениците, на които преподават.

(2) Учителите, заемащи длъжността „младши учител”, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от и „старши учител” и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно – възпитателния процес.

(3) На лице, заемащо длъжността „младши учител” в училище, по изключение може да се възлагат задължения на класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да осъществяват само от лица, заемащи длъжностите „учител”, „старши учител”.

Чл. 104 г. (1) Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училище;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организацията и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен или модул
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или външно оценяване на по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на учебно-възпитателния процес;
6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител”;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(2) Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, могат да предлагат преминаване от длъжност „младши учител” на длъжност „учител” на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Чл. 105. Гимназията създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка

Чл. 106. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигурява от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Раздел II. УЧЕНИЦИ

Чл. 107. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно възпитателния процес

Чл. 108. Ученикът има следните права:

1. да избира учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки срок, както и при поискване;

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

4. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условията и по ред, определени в нормативен акт;

5. да ползва безплатно училищната материално – техническа база по ред, определен от директора на училището .

Чл. 109. (1) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на гимназията и да допринася за развитие на добрите му традиции;

2. да се явява в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

3. да изпълнява полагащото му се дежурство в час

4. да спазва установения ред в класните стаи и правила за работа по време на учебните часове;

5. да се явява в часовете с учебни помагала и подготвени домашни работи;

6. да напуска сградата на училището/работилниците по време на учебен час само с разрешение на представител на учителя

3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му в училище и добрите нрави:

3.1. момчетата да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, къси панталони, дълбоки деколтета, тежък грим и екстравагантни прически;

3.2. момчетата да не се явяват в училище с къси панталони, екстравагантни прически;

3.3. да не се явяват с опасни обувки(маратонки с колелца, бутонки с шипове и др.);

4. да не консумира в часовете храна и да не дъвче дъвка;

5. да не стои в часовете с шапка;

6. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

7. да опазва материално-техническата база на гимназията, училищното имущество и чистотата на територията на училището при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

7.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в тридневен срок от датата на констативния протокол, който се изготвя от ЗАС.

7.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага наказание.

8. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;

9. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

10. да показва ученическата си личната карта или бележник на охраната на училището и дежурния учител при влизане в училищната сграда, при проверка;

11. да влиза в учебните работилници със задължителното работно облекло;

12. да спазва нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделни правила за ползване на физкултурния салон или заповед на Директора на гимназията;

13. в часовете по физическа култура и спорт да бъде облечен в спортно облекло; при три явявания без спортен екип се регистрира едно отсъствие и всяко следващо явяване без екип се регистрира като неизвинено отсъствие;

14. да опазва дневника на класа. При загуба на дневник и неустановяване на виновника срочните и годишни оценки на учениците в класа се оформят въз основа на контролни работи по всички учебни предмети.

15. да изпълнява нарежданията на учителите при провеждане на извънкласни мероприятия;

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в Правилника на гимназията, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 110. (1) Ученикът няма право:

1. да отсъства от учебни часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение;

2. да въвежда външни лица в двора и сградата на училището

3. да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици участват в политическия живот извън училище.

4. да организира и осъществява политическа и религиозна пропаганда в училище;

5. да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол;

6. да пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

7. да възпрепятства служителите при изпълнение на служебните им задължения;

8. да накрънрява с поведението си честта и достойнството на другите ученици, както и да прилага физическо и психическо насилие;

9. да внася в района на училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

10. да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;

11. да хвърля предмети, да вика, да демонстрира неприлични жестове и други противообществени прояви и нарушения на правно-етичните норми;

12. да се пързала по парапетите, надвисва от прозорците;

13. да играе със снежни топки и други игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците и гражданите в района на училището;

14. да проявява поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

15. да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

16. да използва нечестни начини (преписване, подкупване) за повишаване на успеха и извиняване на отсъствията

17. да посещава избирателно часове, когато има медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини.

(2) Неизпълнението от правилника на гимназията, е нарушение на училищната дисциплина.

(3) За системни нарушения от правилника на гимназията, се уведомяват Директора, ПДУД, родителите и инспектора към ДПС към РПУ на МВР и МКБППМН.

Чл. 111. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини :

(1) при представяне на медицинска бележка, заверена от родител и медицинското лице в гимназията;

(2) документ от спортния клуб, в който членува, заверена от родител и директор;

(3) до 3 дни в една учебна година от класния ръководител по молба на родител;

(4) до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя;

(5) Документите се представят до три(3) дни от деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си.

(6) При представяне на документите със закъснение повече от 3 дни, отсъствията се регистрират като неизвинени.

(7) Освобождаване на ученик от часове по ФКС се разрешава само с представен медицински документ от лекуващия лекар и ЛКК. Директора издава заповед, по предложение на класния ръководител гласувано от ПС, с която определя времето за освобождаване от часове по ФКС. Ученикът провежда свободните часове по определена програма, която не застрашава здравословното му състояние, предложена от преподавателя по ФКС. При неприсъствие на ученика в часовете в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 112. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 113. (1) За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна и годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, Директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година при чл. 29а ППЗНП

1. Допуснати до 150 извинени отсъствия за учебен срок, ученикът полага изпити по всички учебни предмети за оформяне на срочна оценка, по доклад на класния ръководител и предложение на педагогическия съвет. В срок до 7 дни, считани от деня на направените извинени отсъствия, могат да се представят молба от родителя и протокол от медицинската комисия.

2. При допуснати над 1/3 отсъствия от часовете по учебен предмет, в рамките на един учебен срок, ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка по предложение на преподавателя и класния ръководител, прието от педагогическия съвет

(2) В случаите по ал.1, ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това или има слаба оценка на поправителен изпит през последната изпитна сесия.

Чл. 114. (1) За допуснатите отсъствия по чл. 112 и 113, класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 112 и 113, се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

Чл. 115. За неизпълнение на задълженията си, определени с правилника за дейността на гимназията, и/или допуснати неизвинени отсъствия ученикът се наказва със:

(1)Забележка. Налага се на ученик за:

1. регистрирани над 4 забележки в дневника за несериозно поведение и отношение в процеса на обучението;

2. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

3. внасяне в района на училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

4. хвърляне на предмети, неприлични жестове, викове и др.;

5. пързаяне по парпетите, надвисване от прозорците;

6. опасни игри със снежни топки и други игри и прояви застрашаващи живота и здравето на учениците и гражданите в района на училището;

7. регистрирани над 4 неизвинени отсъствия

(2)Извършване на дейности в полза на гимназията в свободното от часове време. Налага се на ученик получил наказание по ал. 1 за:

1. регистрирани над 8 забележки в дневника;

3. при повторни нарушения на чл.113, ал.1, т.1 до 7.

4. регистрирани над 8 неизвинени отсъствия.

(3)Дейности в полза на училището са:

1. почистване на тревните площи и площадки, принадлежащи на гимназията;

2. почистване с препарати на надписите, направени от учениците в и по сградата на училището;

3. други, които с оглед на естеството или интензивността си са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или не унижават тяхното достойнство.

4. Видът и срокът на наказанието по чл. 117, ал.2 се определят, като се отчитат и възможностите на училището

5. Контролът по изпълнение на дейностите в полза на гимназията се осъществява от помощник директора, след уведомяване на родител.

(3)Предупреждение за преместване в друго училище (ученици ненавършили 16 години). Налага се на ученик получил наказание по чл.117, ал. 2 за:

1. рушене на училищната материално-техническа база и унищожаване на учебната собственост;

2. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в часовете;

3. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители;

4. кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и служители;

5. регистрирани над 12 неизвинени отсъствия.

(4)Предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение (ученици, навършили 16-годишна възраст). Налага на ученик за направени нарушения по чл. 117, ал. 3.

(5)Преместване в друго училище (ученици ненавършили 16 години). Налага се на ученик наказан по чл.117, ал. 4 за:

1. системно нарушаване на Правилника на гимназията;

2. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата на гимназията и двора;

3. упражняване на тежко физическо или психическо насилие;

4. умишлено нанесени сериозни щети на училищното имущество;

5. регистрирани над 15 неизвинени отсъствия.

6. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст. за направени нарушения.

Чл. 116. (1) Ученик, на когото е наложено наказание продължава обучението си в друго училище при условие и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(2) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложено наказание.

(3) При налагане на наказание ученикът се явява за разговор пред училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците.

Чл. 117. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час с регистриране на неизвинено отсъствие, в случай на:

1. грубо нарушаване на дисциплината;

2. демонстративно неизпълнение на задача поставена от учителя.

(2) При налагане на мярката за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3). Ученик, отстранен от учебен час се изпраща при главния дежурен учител за деня, който го ангажира с дейности съответстващи на учебно – възпитателния процес.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на гимназията, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от главния дежурен учител от учебни занятия до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класния ръководител уведомява родителя.

(4) При налагане на мярката по чл. 117, ал. 4 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия

(5) Учител, установил нарушение на ученика по чл.117, ал. 1 на Правилника, завежда писмен доклад в канцеларията на гимназията и предоставя копие на класния ръководител.

(6) Класният ръководител запознава ученика с доклада и писмено уведомява родителя за причината за отстраняване от часове чрез вписване на забележка в ученическата книжка.

(7) За системно нарушаване на Правилника, по доклад на класния ръководител, Директорът налага следващото по степен наказание на ученика със заповед.

Чл. 118. (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл. 119. (1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието е до края на учебната година и/или се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато наказанията са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката се определя в заповедта за налагането и.

Чл. 120. (1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията се определят като крайна мярка при системни нарушения.

(3) Срокът на мярката се определя като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(4) Видът и срока на мерките се определят, като се отчитат и възможностите на гимназията.

Чл. 121. (1) Наказанията се налагат:

1. със заповед на Директора по предложение на класния ръководител;

2. със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярка за наказание се налага със заповед на директора по предложение на главния дежурен учител за деня.

(3) Мярка за наказание се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 122. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на ученика и родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство при налагане на наказание по чл. 117, ал.3, ал.4, ал.5 от Правилника на ПГТТ се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика (помощник-класен ръководител).

(3) Преди налагане на наказанията директорът и съответно с педагогическия съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(7) Преди налагане на наказанията задължително се уведомява дирекция «Социално подпомагане» по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защитата на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция Социално подпомагане» може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 123. (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието, младежта и науката.

Чл. 124. (1). Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложеният наказание и мерки се отразяват в ученическата книжка, в дневника на класа, в личния картон и в характеристиката на ученика.

(3) Наложеният наказание се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 125. (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са положени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел III. РОДИТЕЛИ

Чл. 126. (1) Гимназията осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничеството с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. да участват в родителските срещи;

4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на гимназията;

5 да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, които засягат права и интереси на ученика ;

6. да участват в училищното настоятелство;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимо съдействие;

(3)Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на гимназията при записване на ученика;

3. да не допуска явяването на ученика в гимназията с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на гимназията, положението му на ученик и добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането в училищната среда;

5. да се явяват в гимназията, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

Раздел IV. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 127. За подобряване на информираността на родителите за текущото, срочното и годишното оценяване на учениците и техните отсъствия се въвежда електронен дневник.

Чл. 128. Директора на училището със заповед делегира права на администратора на електронния дневник.

Чл. 129. Всяка учебна година педагогическият съвет на свое заседание обсъжда правилата за водене на електронния дневник.

Чл. 130. Администраторът на електронния дневник е с най-висок приоритет на достъп.

(1) Въвежда в началото на учебната година имената и ЕГН-то на учениците и учебните предмети, съгласно учебните планове.

(2) Администраторът добавя или редактира промените.

(3) Класният ръководител е длъжен да попълва в електронния дневник оценките и отсъствията на учениците от предходната седмица най-късно в първите два дни на следващата седмица.

Чл. 131. Всички родители (настойници) ежегодно до 10 октомври трябва да получат писмо с адреса на електронния дневник и указание за ползването му от класния ръководител.

Глава пета

УПРАВЛЕНИЕ НА ПГТТ „АТАНАС ДИМИТРОВ” гр. НОВА ЗАГОРА **Раздел I. ДИРЕКТОР**

Чл. 132. (1) Орган на управление на системата на народната просвета в гимназията е Директорът.

(2) Директор на училището по чл.16, 19, 19а и 23 от ППЗНП, може да е физическо лице, упълномощено от лицето получило разрешение да управлява училището. Упълномощаването трябва да бъде с нотариално заверени подписи и има действие спрямо третите лица след обнародване на заповедта по чл.18, ал.2, т.1 в ДВ.

Чл. 133. (1) Директорът, като орган на управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
 2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
 3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
 4. представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите и служителите в училище по реда на Кодекса на труда.
 7. обявява свободните места в Бюрото по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантияването им;
 8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и този правилник;
 9. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
 10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
 11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и 48 от Закона за народната просвета;
 12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
 13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
 14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
 15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание;
- (2) Директорът на гимназията е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията им.
- (3) Административните актове на директора на гимназията могат да се отменят от министъра на образованието и науката.

Чл. 134. (1) Длъжността “директор” на гимназията се заема въз основа на конкурс при условията и по реда определени в Кодекса на труда и чл.37 от Закона на народната просвета.

(2) За заемане на длъжността “директор” се спазват и изискванията на чл. 125 от ППЗНП.

(3) При отсъствие на директора на училището за срок повече от 25 календарни дни, министърът на образованието и науката, началникът на регионалния инспекторат по образованието, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

(4) При отсъствие на директора на гимназията за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на гимназията.

Чл. 135. (1) Помощник-директорът по учебна дейност подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

(2) Помощник – директорът по учебна дейност води документацията и контролира обучението на учениците от IX, X, XI и XII клас в самостоятелна форма на обучение.

(3) Помощник-директорът по учебна дейност води и контролира обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение след средно образование.

Раздел II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 136.(1) Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година ;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

8. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания труд “преместване в друго училище до края на учебната година” и “преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”;

9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

10. взема решение за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение в случаите на чл. 84, ал.2, т.1 от ППЗНП;

11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родители на ученици от гимназията.

13. утвърждава училищните символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на ученици от гимназията.

Чл. 137. (1) Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директора, учителите и други специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС със съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл. 138. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 139. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на гимназията.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на гимназията, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалния инспекторат на образованието.

(5) Ръководството и служителите на гимназията подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Раздел III. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ПГТТ „ АТАНАС ДИМИТРОВ ” ГР.НОВА ЗАГОРА

Чл. 140. За организирането и изпълнението на дейностите в гимназията в съответствие с нормативните и поднормативни актове за правно регулиране в системата на народната просвета, директорът издава индивидуални административни актове, съобразно предоставената му компетентност, при спазване на изискванията на Закона за административното ръководство.

Чл. 141. Със заповед, на основание чл. 181 от КТ, директорът издава Правилника за вътрешния трудов ред за уреждане организацията на труда в училище, съобразно особеностите на неговата дейност и за конкретизиране правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 142. Със заповед на директора се утвърждават, определят или разпореждат за изпълнение:

1. Правилник за дейността на училището приет на педагогическия съвет в съответствие със закона на Народната просвета и ППЗНП.

2. Правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

3. Годишен план на дейностите в съответствие с организацията на дейностите, утвърден от Министъра на МОН.

4. Годишен план за контролната дейност.

5. План за работата на педагогическия съвет.

6. Спортен календар.

7. План за действие при бедствие и аварии.

8. График за провеждане на обучението по гражданска защита.

9. Разпределението на учениците по паралелки.

10. Учебните програми по СИП.

11. Седмичното разписание на учебните занятия и измененията в него, дневният и седмичният режим в училището.

12. Класните ръководители на всички паралелки.

13. Учебните часове, възложени на учителите в училището като лекторски.

14. Длъжностните лица и техните задължения по завеждането, воденето, приключването и съхраняването на задължителната документация в училището.

15. Експертната комисия и задълженията ѝ в изпълнение на разпоредбите на Закона на държавния архивен фонд, Правилника за прилагане на Закона за държавния архивен фонд, Наредба №1/1982 год. на Главно управление на архивите.

16. Задълженията на лицата от педагогическия персонал на училището, заместващи директора при отсъствието му за срок по-малък от 30 календарни дни.

17. Възлагането на заместващ или новопостъпил учител през учебната година на оставащата част от годишната норма за задължителна преподавателска работа на напуснал или отсъстващ учител.

18. Условията и редът за обучението на всеки ученик при:
 - 18.1. индивидуални и самостоятелна форма на обучение;
 - 18.2. преместване на свободно място в училища с държавен план-прием;
 - 18.3. преместване над утвърдения годишен план-прием;
 - 18.4. наказание “преместван в друго училище до края на учебната година”.

Чл. 143. Директорът организира работата на педагогическия съвет и приемането на решения в съответствие с разпоредбите от нормативните и поднормативните документи за средно образование, контролира правилното водене и съхраняване на протоколите и документите към тях от заседанията на педагогическия съвет.

Чл.144. При разпореждането с бюджетните средства, при приемането и разходването на даренията, при сключването и реализирането на договори с физически и юридически лица, директорът осъществява управлението и контролът в съответствие с изискванията на Закона за държавния бюджет на Р България, Закона за счетоводството и Разпоредба на Параграф 6 от Закона за държавния финансов контрол.

Чл.145. Директорът ежедневно заверява с подписа си и с печата на училището материалната книга за взетите учебни часове и контролира отчитането и потвърждаването с подпис от учителя на темите на проведените за деня часове.

Чл.146. Директорът организира, възлага и контролира заявяването, получаването, издаването, воденето, приключването, отчета и съхраняването на задължителната документация на училището.

Чл.147. Документите изпратени в училището от държавни органи, юридически или физически лица се регистрират във входящ дневник. Директорът резолира и разпределя за сведение и изпълнение входящата кореспонденция. Документите, изпратени от училището до държавни органи, юридически или физически лица, се регистрират в изходящ дневник, подписани и подпечатани от директора. Един екземпляр от изходящите документи, неподпечатан, подписан от директора се съхранява към изходящия дневник.

Чл.148. Проверките на задължителната училищна документация се извършва в следните срокове:

1. Лични картони:
 - 1.1. до 30.09. - за всички ученици;
 - 1.2. до 30.11. – за новопостъпили ученици;
 - 1.3. до 28.02. – за резултатите от първия учебен срок;
 - 1.4. до 10.06. – за резултатите от края на учебната година.
2. Дневници – ежемесечно.
3. Бележници и лични карти на учениците – ежедневно.

Чл.149. Медицинските бележки, документите от спортния клуб, в който членува ученикът, уведомителните писма от родителя или настойника, удостоверяващи отсъствията на учениците от учебни занятия по уважителни причини, се съхраняват от класния ръководител до края на I и II срок и се представят на директора при поискване.

Чл.150. Всеки понеделник класните ръководители да представят на директора списък с имената на учениците и броя на допуснатите от тях извинени и неизвинени отсъствия за контрол.

Глава шеста **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл.151. (1) Финансирането на дейностите в гимназията се осъществява със средства от държавен бюджет чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на ученици в държавните училища.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

(4) Гимназията може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитие на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл.152. (1) Директорът на гимназията разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на закона за държавния бюджет, финансиращия орган утвърждава бюджет/ бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Глава седма

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СТИМУЛИРАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.153. (1) С този раздел се определят условията и реда за стимулиране на ученици с изяви дарби в ПГТТ „Атанас Димитров“ град Нова Загора.

(2) Стимулирането бива морално и материално.

Чл.154. (1) Мерките за стимулирането на творческите заложби и потребности на ученици с изяви дарби са:

1. подпомагане на обучение в курсове по изкуства, наука и спорт.
2. подпомагане за участие в обучителни и възстановителни лагери.
3. подпомагане за участие в национални и международни конкурси, олимпиади и състезания.

(2) Мерките се осъществяват чрез съдействие за предоставяне на стипендия или еднократно финансово подпомагане.

Чл.155. (1) Предложения за стимулиране могат да бъдат правени за всеки ученик с доказани изяви на училищно, общинско, регионално, национално и международно равнище в съответната област.

(2) Областите за кандидатстване са:

1. наука;
2. техника;
3. изкуства;
4. спорт.

Чл.156. Моралните стимули за деца с изяви дарби включват:

1. почетен знак за успех (почетен плакет, значка);
2. почетна грамота.

Чл.157. Материалните стимули включват:

1. книги;
2. инструменти и уреди;
3. еднократни поощрения за подпомагане участието в лагери, конкурси и изложби.

Чл.158. (1) Предложения за морални стимули може да прави педагогическия колектив на гимназията с разрешение на педагогическия съвет.

(2) Предложенията трябва да бъдат мотивирани и подкрепени с документи, доказващи участието и отличието в състезания, конкурси, олимпиади и др.

Чл. 159. (1) Всеки кандидат може да кандидатства за повече от една от описаните по чл.3, ал.2 области и в чл.4 и чл.5 стимули.

2. Всеки кандидат има право на одобрение на една стипендия или финансово поощрение за календарната година.

Глава осма

ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИ ЕКСКУРЗИИ И УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИЗЪМ

Чл.160. Ученическият туризъм е форма на организиран отход на учениците, при който се провежда възпитателна, културно-развлекателна, здравно - закалителна и лечебно -оздравителна работа.

Чл.161. Учебните екскурзии се предвиждат в училищния учебен план и в индивидуалното разпределение на учебното съдържание от учителя.

Чл.162. Учителите, които придружават учениците по време на учебните екскурзии, се командироваат съобразно нормативните документи.

Чл.163. Учебните екскурзии се провеждат по план, утвърден от директора на училището в предвидения резерв от време, включен в графика на учебния процес за принудително прекъсване на учебните занятия, училищни празници и други или съобразно конкретните условия.

Чл.164. За обучение по туризъм се осигуряват инструктори съобразно изискванията за провеждане на туристически прояви на БТС.

Чл.165. (1) Учениците, които участват в екскурзии и модул “туризъм” подлежат на предварителен медицински преглед в срок не по – рано от три дни до началото на проявата.

(2) Медицинските прегледи се извършват от личния/семеен лекар на учениците. Резултатите от прегледа се отразяват в медицинска карта по образец.

(3) За ученици, отговарящи на медицинските изисквания се издава заповед от организатора за участието им в проявата.

Чл.166. Участниците в различните форми на организиран туризъм задължително се застраховат за тяхна сметка от организатора.

Чл.167. Ръководителите на различните форми на организиран туризъм носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборният пункт по време на проявата и до връщането им на родителите/настойниците.

Чл.168.(1) Автомобилният превозвач на участниците в екскурзиите и организиран туризъм е длъжен да осигури в превозното средство: оборудвана чанта с медикаменти за оказване на спешна медицинска помощ, шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат; въже-алпийско, 50 м.; голям фенер-акумулаторен.

(2) Превозването с автобус на участниците по време на екскурзиите се извършва в светлата част на денонощието и по безопасен маршрут. Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено с организатора.

(3) По време на екскурзии с автобусен превоз на ученици в рамките на денонощието се осигурява не по-малко от 8 часа нощувка в туристически обект.

Глава девета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА АСОЦИАЛНИ ПРОЯВИ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.169. Училищната комисия за превенция на асоциалните прояви на учениците / УКПАПУ /се създава на ниво училище.

Чл.170. УКПАПУ работи съобразно спецификата на ПГТТ”Ат.Димитров” гр. Нова Загора за осъществяване на превенция на противообществените прояви на учениците.

Чл.171. В нея се включват: представител на ръководството на училището, представители на учителите, училищният лекар, представител на училищното настоятелство, представител на фирмата, охраняваща училището, и други по преценка на ръководството на училището.

Чл.172. УКПАПУ се назначава със заповед на директора на училището.

Чл.173. УКПАПУ се ръководи от зам.директора или упълномощено от директора лице.

Чл.174. Активно работещите в УКПАПУ могат да бъдат стимулирани по ред, определен от директора на училището и съобразен с действащото законодателство.

Раздел II. ДЕЙНОСТ НА УКПАПУ

Чл.175. УКПАПУ проучва:

1. Причините за противообществените прояви на учениците от училище.
2. Факторите, застрашаващи сигурността на учениците.
3. Проблемите на учениците, живеещи в неблагоприятна среда (семейства с родител/и изтърпяващи присъда; семейства с криминално проявени родители; семейства с родители, които злоупотребяват с алкохол или наркотици; семейства с психично болни родители; семейства, в които се упражнява различен вид насилие; социално слаби семейства; семейства, в които децата не се отглеждат от родителите).
4. Причините за системно непосещение на училище и отпадане за бягства от дома.
5. Случаите на различно по вид насилие срещу ученици.
6. Възможностите за включване на различни ученици в определени дейности с превантивен характер.

Чл.176. УКПАПУ предлага на педагогическия съвет мерки за:

1. ограничаване на противообществените прояви на учениците в зависимост от конкретното поведение на учениците и възможностите на училището;
2. сигурността на учениците в училище и районна около него;
3. решаване на проблемите на:
 - 3.1. живеещите в неблагоприятна среда ученици;
 - 3.2. застрашени от отпадане ученици;
 - 3.3. ученици жертва на насилие;
 - 3.4. ученици с проблеми в общуването и справянето с училищните изисквания.

Чл.177. УКПАПУ уведомява:

1. МКБППМН за противообществените прояви на ученици от училище.
2. Отделите за закрила на детето към дирекциите за социално подпомагане при получаване на информация за деца, подложени на различно по вид насилие или за родители/настойници, които трайно не полагат грижи за отглеждането на децата.
3. Органите на полицията при наличие на данни за криминални деяния, извършени от ученици или за престъпни посегателства срещу деца.

Чл.178. УКПАПУ подпомага:

1. реализирането в училището на дейности, свързани с превенцията на противообществените прояви;
2. организирането на извънкласната и извънучилищната дейност.
3. разработването на Правилника за дейността на училището.
4. Насочването на децата или семействата към служби, предлагащи психологично консултиране.

Раздел III. ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ

Чл.179. УКПАПУ работи в сътрудничество с класните ръководители, училищното настоятелство и родителите.

Чл.180. УКПАПУ съгласува дейността си с МКБППМН.

Чл.181. УКПАПУ взаимодейства с:

1. Помощните органи на МКБППМН – центрове за социална превенция, консултативни кабинети.
2. Обществените възпитатели.
3. Инспекторите от детските педагогически стаи.
4. Отделите за закрила на детето.
5. НПО.

Раздел IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА УКПАПУ

Чл.182. УКПАПУ разработва годишен план за работа съобразен с особеностите на училището, учениците и града, в който се намира училището.

Чл.183. Планът на УКПАПУ се одобрява от педагогическия съвет.

Чл.184. УКПАПУ представя на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в началото на учебната година план за работа, а в края на учебната година – информация за дейността си.

Чл.185. УКПАПУ изработва Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в Професионална гимназия по техника и технологии „Атанас Димитров” град Нова Загора

Чл.186. УКПАПУ изработва Механизъм за действие с Националната мобилна група за психологическа подкрепа

Глава десета

ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНТЕГРАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЕТНИЧЕСКИТЕ МАЛЦИНСТВА

Чл.187. Образователната интеграция на учениците от етническите малцинства да се осъществява в съответствие с Национален план за действие “Десетилетие на ромското включване 2005-2015 г.”, приет на заседание на Министерския съвет с протокол №15/14.04.2004 год., образователната част от който е първият и най-важният приоритет за България не само като вътрешен, но и като международен ангажимент и елемент от проекта на МОН за Национален план за изпълнение на Стратегията за образователна интеграция на учениците от етническите малцинства.

Чл.188. Образователната интеграция на учениците от етническите малцинства да се съгласува и с Годишните планове на РИО на МОН насочени към изпълнението на двата основни приоритета на Стратегията:

(1) Формиране на ценностна система, основана на уважение към правата и свободите на всеки индивид, без допускане на дискриминация.

(2) Успешна социализация на представителите на етническите малцинства в българското общество.

Глава единадесета

ОБЛАСТИ, КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ (ПОО)

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.189. Програмата за повишаване на качеството на предлаганото Професионално образование и обучение (ПОО) в ПГТТ „Атанас Димитров” се основава на: Препоръката на Европейския парламент и Съвета за приемане на Европейска референтна рамка за осигуряване на качеството в професионалното образование и обучение 18 юни 2009 година. Препоръката на Европейския парламент и Съвета от 12 февруари 2001 г. относно европейското сътрудничество при оценяване на качеството на училищното образование, Закона за народната просвета, Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, Закон за професионалното образование и обучение, приоритетите на Министерството на образованието и науката, на Регионален инспекторат по образованието – Сливен и спецификата на училището.

Раздел II. ВИЗИЯ:

Чл.190. Професионалната гимназия да бъде национално призната като училище, предоставящо качествена подготовка в областта на професионалното образование и обучение и ползващо се с доверието на стопанските организации – потребители на кадри и обществеността в региона. Осъвременяване на традициите във възпитателната дейност в мултиетническа среда.

Раздел III. ПРИОРИТЕТНИ НАПРАВЛЕНИЯ В ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА:

Чл.191. Професионална гимназия по техника и технологии „Атанас Димитров” град Нова Загора има за цел е да подготвя учениците за учене през целия живот, като предоставя качествено професионално образование, отговарящо на световните тенденции. Качественото образование дава възможност на младите хора по-добра реализация и конкурентно-способност на пазара на труда, както и лична удовлетвореност. Възпитателната дейност изгражда у учениците съпричастност към проблемите, както на училището, така и на обществото.

Чл.192. Приоритетните направления за самооценка качеството на ПОО са :

(1) Повишаване на качеството на професионалното образование и обучение:

1. Осигуряване на качествено и ефективно образование.
2. Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на обучението и ориентирането му към конкретни резултати.
3. Успешно участие във външното и доразвиване и усъвършенстване на системата за вътрешно оценяване.
4. Засилване на възпитателната работа с учениците с оглед пълноценно личностно развитие.
5. Разширяване и стимулиране на формите за обучение и възпитание в дух на демократично гражданство и патриотизъм, здравно и екологично възпитание, потребителска култура, физическа активност и спорт.
6. Развитие на компютърните умения на училищната общност. По-широко навлизане на нови методи на преподаване и обучение (интерактивност, проектна работа).

(2) Развитие на системата за поддържане и повишаване квалификацията на учителите:

1. Утвърждаване на авторитета и подпомагане на кариерното развитие на учителите работещи в училището.
2. Продължаване/ Оптимизиране структурата / на изградената система за квалификация.
3. Повишаване на изискванията към работата на учителя.
4. Квалификация на учителите за работа с родителите ученици в риск от отпадане.

(3) Утвърждаване на училището като научно, културно и спортно средище.

1. Развиване на системата за извънкласни и извънучилищни дейности, които спомагат за по-добрата организация на свободното време и са насочени към развитие на творческия потенциал на учениците.
2. Реализиране на ефективна рекламна кампания за постиженията на училището
3. Поддържане на интернет страница на училището, публикуване на вътрешно-училищни нормативни документи, бланки, съобщения, постижения на учители и ученици, предстоящо в училището, галерия със снимки.

(4) Осигуряване на равен достъп до качествено образование.

1. Осигуряване на качествено и ефективно образование
2. Осигуряване на добро обучение на учителите и кариерна пътека
3. Повишаване на изискванията към работата на учителя
4. Обучение за работа в мултиетническа среда и деца със СОП
5. Осигуряване на равен достъп на всички ученици до съизмеримо по качество образование.
6. Надграждане на знания и умения с цел развитие потенциала на всеки ученик и възможност за пълноценна социална реализация

(5) Удовлетворяване на образователните потребности на даровити и изоставащи ученици.

1. Откликване на изискванията на обществото за устойчива образователна система с безусловна публичност и прозрачност на управление и състояние.

2. Създаване на условия за изява на всички ученици в съответствие с техните желания и възможности.
3. Създаване на условия за приемственост между различните класове и степени
4. Развиване ефективността на връзката учител – родител.
5. Възпитаване на качества за работа в конкурентна среда чрез участието в извънкласни форми.
6. Чрез творческото развитие на учениците да се работи активно в посока утвърждаване на училището не само като образователен, но и като духовен, културен и професионален център.
 - (6) Предотвратяване на преждевременното напускане на училище.
 1. Намаляване на риска от преждевременно напускане на училище преди възникването на проблемите.
 2. Предотвратява възникването на условия, при които може да започнат процеси водещи до проявяващи се на ранен етап предупредителни сигнали и предоставяне на целенасочена подкрепа на ученици или групи от ученици, които са застрашени от преждевременно напускане на училище.
 3. Предоставяне на набор от механизми за подпомагане на отделните застрашени от отпадане ученици, съобразени с техните потребности
 4. Подпомагане на преждевременно напусналите отново да се включат в образованието, чрез предлагане на пътища за завръщане в системата на образование и обучение и за придобиване на пропуснатите от тях квалификации
 - (7) Взаимодействие с родителската общност, училищното настоятелство и бизнеса в региона.
 1. Осъществяване процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите им.
 2. Развиване на конструктивна комуникация във взаимоотношенията в съответствие с Правилника за прилагане на Закона за народна просвета.
 3. Прилагане на модели на поведение, основани на идеите и принципите на гражданското образование.
 4. Спазване на единни педагогични изисквания за поведение и успеваемост.
 5. Изграждане на прецизна система от взаимовръзки и обратна информация за поведението и успеваемостта на учениците.
 6. Развиване на ефективна система от действия за преодоляване на проблема с безпричинните отсъствия
 - (8) Осигуряване на извънкласни форми за свободното време на учениците.
 1. Създаване на условия за активна извънкласна дейност с учениците
 2. Усъвършенстване и представяне на добри педагогически практики.
 3. Развиване форми на ученическо самоуправление. /месец май/
 4. Привличане и мотивиране на учениците за участие в извънкласни дейности.
 5. Развиване и усъвършенстване работата на клубове по интереси.
 6. Популяризиране постиженията на учениците и учителите
 - (9) Изпълнение на Националната стратегия за „Учене през целия живот”.
 1. Продължаване организирането и провеждането на курсове за професионална квалификация.
 2. Насърчаване и развиване на неформалното и формалното учене през целия живот.
 3. Развитие квалификацията на педагогическия и административния персонал.
 - (10) Участие в национални и европейски програми и проекти.
 1. Развитие на конкурентно-способността на училището.
 2. Участие на училищната общност с проекти по национални програми обявени от МОН, покриващи наши потребности.
 3. Участие на училищната общност с проекти по европейски образователни, културни и инвестиционни програми на Центъра за развитие на човешките ресурси и Структурните фондове.

(11) Осъвременяване на традициите във възпитателната дейност в мултиетническа среда.

1. Да се създадат адекватни условия за опазване и разбирателство между различните етнически и верски групи, като се полагат усилия за преодоляване на предразсъдъците и дискриминацията по етнически и верски признак;
2. Създаване на предпоставки за по-успешна социализация на учениците от различна етническа общност;
3. Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опазване и духовно развитие на младите хора и създаване на атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство.
4. Да се работи за сближаването на учениците от различни етнически групи в процеса на обучението им.
5. Сближаване в мултиетническа среда, чрез ангажиране на учениците в резултатна учебно-познавателна дейност
6. Повишаване на професионалната квалификация на учителите за успешна работа в мултиетническа среда.
7. Да се повиши мотивацията на учениците от етническите малцинства за по-активно участие в образователния процес.

(12) Подобрене във външната и вътрешната среда на училището

1. Създаване на условия за активна образователно – възпитателна дейност с учениците.
2. Подобряване състоянието на външната и вътрешната среда.
3. Естетизация на околната среда.
4. Повишаване на привлекателността на учебния процес и на училищната среда, в това число привличане на повече млади учители, учители по езици, информатика, изкуства, подобряване на учебната материална база.

Преходни и Заключителни разпоредби

Ръководните документи за организиране на работата през учебната 2013/2014 год. и изготвяне на училищния правилник за дейността на ПГТТ „Атанас Димитров” град Нова Загора са:

1. Кодекс на труда.
2. Закон за народната просвета
3. Правилник за прилагане на ЗНП;
4. Закон за местното самоуправление и местната администрация;
5. Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план;
6. Закон за професионалното образование и обучение;
7. Правилник за устройство и дейността на училищните настоятелства
8. Наредба №7 /29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в групите и паралелките на училищата, детските градини и обслужващите звена.
9. Наредба №3 /18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на численост на персонала в системата на народната просвета.
10. Наредба №5/29.12.1996 г. за условията за повишаване квалификацията на педагогическите кадри в системата на народната просвета и реда за придобиване на професионално-квалификационни степени.
11. Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета
12. Инструкция №2/29.07.1994 г. за изискванията за заемане на длъжността “учител”, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

13. Инструкция за изискванията на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.
14. Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.
15. Наредба №3/17.05.2004 г. за организацията и провеждането на ДЗИ.
16. Заповед № РД 09-872/29.06.2012г. на МОН за създаване на Европейска референтна рамка за качество в професионалното образование и обучение.

§ 1. Този правилник се издава на основание на § 8 от ППЗНП.

§ 2. Обучаемите и щатния персонал имат право да правят писмени или устни предложения за изменение или допълнение към настоящият Правилник, адресирани до директора или педагогическия съвет.

§ 3. Правилникът влиза в сила в деня на приемането му от ПС.

§ 4. Този Правилник се издава на основание § 39 от преходните и заключителните разпоредби на закона за изменение и допълнение на закона за народната просвета и Правилника за прилагане на закона за народната просвета, издаден от Министерството на образованието, младежта и науката – последни изменения ДВ. Бр. 51 от 7 юли 2009 г.

§ 5. Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол №3 от 20.10.1994 г.; изменен и допълнен съгласно решения на педагогическия съвет: пр. № 4 от 23.11.1995 г.; пр. №2 от 13.09.1996 г.; пр. №3 от 24.09.1997 г.; пр. №5 от 27.10.1997 г.; пр. №11 от 23.04.1998 г.; пр. №2 от 14.09.1998 г.; пр. №3 от 01.10.1998 г.; пр. №3 от 18.10.2001 г.; пр. №7 от 07.02.2002 г.; пр. №3 от 14.10.2002 г.; пр. №2 от 09.10.2003 г.; пр. №2 от 30.09.2004 г.; пр. №2 от 14.09.2005 г.; пр. № 1 от 05. 10. 2006 г.; пр. № 1 от 27. 09. 2007 г.; пр. № 1 от 12. 09. 2008 г. и е в сила от деня на последната му актуализация.

§ 6. Настоящият Правилник се актуализира ежегодно в началото на учебната година.

§ 7. Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет с **Протокол № 1 от 17.09.2013 г.**

§ 8. Правилникът е утвърден и подпечатан с печата на училището и влиза в действие от 16.09.2013 г.