



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТРАНСПОРТ
“Ю.ГАГАРИН” – РАДОМИР**
ул. “Черковна” № 18,
e-mail: pgt_radomir@abv.bg

Утвърждавам:.....
/ инж. Велиана Искренова/

Директор на ПГТ “Юрий Гагарин”

ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
2019/2020 УЧЕБНА ГОДИНА**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет.

Раздел II. Училище

ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Степени, етапи и видове училищно образование

Раздел II. Училищна подготовка

Раздел III. Учебен план

Раздел IV. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Раздел V. Организационни форми

Раздел VI. Учебно и неучебно време

Раздел VII. Форми на обучение

ГЛАВА ТРЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел I. Общи положения. Видове оценяване

Раздел II. Текущи изпитвания

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение

Раздел V. Национални външни оценявания

Раздел VI. Завършване на клас, етап и степен на образование

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I. Прием на ученици

Раздел II. Преместване на учениците

ГЛАВА ПЕТА. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Раздел I. Основни права и задължения на учениците

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел VI. Родители

ГЛАВА ШЕСТА. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Функции и длъжности на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

Раздел IV. Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел V. Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VI. Аттестиране на дейността на педагогическите специалисти

Раздел VII. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

ГЛАВА СЕДМА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Раздел I. Педагогически съвет

Раздел II. Обществен съвет

Раздел III. Училищно настоятелство

Раздел IV. Ученически съвети

ГЛАВА ОСМА. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ГЛАВА ДЕВЕТА. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I. Финансиране

Раздел II. Имущество

ГЛАВА ДЕСЕТА. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет.

Чл. 1. С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ гр. Радомир, правата и отговорностите на учители и ученици в образователния процес, организацията на училищното образование завършването и удостоверяването на степента на образование и квалификация.

Раздел II.

Училище.

Чл. 2. Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ гр. Радомир е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование, както и условия за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 3. Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ гр. Радомир е държавна, неспециализирана, дневна, професионална гимназия, която осигурява общообразователна, разширена и професионална подготовка от VIII – XII клас включително.

Чл. 4. Училището е юридическо лице, със седалище в гр.Радомир и адрес ул. „Черковна“ №18.

Чл. 5. (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. Свидетелство за основно образование;
2. Диплома за средно образование;
3. Свидетелство за професионална квалификация;
4. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

Чл. 6. Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ гр. Радомир осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Държавните

образователни стандарти, както и с други законови и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до средното професионално образование.

Чл. 7. (1) Образованието ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир е безплатно.

(2) Образованието в гимназията е светско и не допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Формира толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки ученик.

(4) Формира толерантност и уважение към хората с увреждания.

Чл. 8. Образованието в ПГТ „Юрий Гагарин“ се осъществява на български език. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 9. (1) ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Основните символи на Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ са:

1. Знаме.
2. Лого на Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ гр. Радомир.

ГЛАВА ВТОРА.
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I.

Степени, етапи и видове училищно образование.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир е средно.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. Първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
2. Втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 11. (1) Според подготовката училищното образование е общо и професионално.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

(3) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Раздел II.

Училищна подготовка

Чл. 12. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 13. (1) В процеса образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по предходната алинея се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 14. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език;
2. Умения за общуване на чужди езици;

3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. Дигитална компетентност;
5. Умения за учене;
6. Социални и граждански компетентности;
7. Инициативност и предприемчивост;
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети предходната алинея се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 15. За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 16. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 17. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 14. ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 13. ал. 1.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 18. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

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

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 19. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(2) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка утвърдени от Директора на училището.

Чл. 20. (1) Гимназията осигурява обучение в следните специалности:

1. Прием след завършено основно образование\VII клас\ - „Спедиция , транспортна и складова логистика”; „Автотранспортна техника”-дуална система на обучение; - „ Експлоатация на автомобилния транспорт „ и „ Автомобилна мехатроника,, - с разширено изучаване на чужд език,

2. Прием след завършено основно образование: - „Автотранспортна техника” и „Логистика на товари и услуги”,

(2) Основни потребители и партньори в професионалната подготовка на учениците са държавни и частни фирми и др.

(3) Образователно - възпитателния процес в Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин” се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Раздел III.

Учебен план

Чл. 21. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. Раздел А – задължителни учебни часове;

2. Раздел Б – избираеми учебни часове;

3. Раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 22. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка.

Чл. 23. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и разширената професионална подготовка.

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 13. ал. 1.

Чл. 24. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 25. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степен на образование.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. Броя на учебните седмици по класове;
2. Наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. Годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. Общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. Максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 26. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

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

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 27. (1) В ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир обучението се провежда по типов учебен план разработен въз основа на рамковия учебен план утвърден от Министъра на образованието и науката – след съгласуване по компетентност с представители на работодателите, по специалности от професии за професионална подготовка.

(2) Типовият учебен план по ал. 1 определя учебните предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени.

Чл. 28. (1) Въз основа на съответния типов учебен план ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 29. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на Директора и изпълнението му се контролира ежесечно от регионалното управление на образованието.

Чл. 30. (1) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Раздел IV

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 31. В ПГТ „Юрий Гагарин” гр. Радомир се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Чл. 32. (1) В училището гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка, както и в:

1. Час на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

Във връзка с **проект за изменение на Приложение №5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13 от 21.09.2016год.** за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование издадена от Министъра на МОН учениците от VIII до XII клас в час на класа ще изучават теми и модули по БДП.

На основание Националната стратегия за подобряване на безопасността на движението по пътищата на Република България за периода 2011-2020год. и на нормативните актове в предучилищното и училищно образование е необходимо:

-През учебната година в предвидените часове за организация на часа на класа за всички класове от VIII до XII клас да бъде включено обучение по безопасността на движение по пътищата /БДП/.

-Предвиждат се:

За VIII клас – 4 часа;

За IX клас – 4 часа;

За X клас – 4 часа;

За XI клас – 1 часа;

За XII клас – 1 часа;

-Конкретните теми/ модули са описани в програма за обучение по БДП за съответния клас , като се съобразяват с възрастта и интересите на учениците.

-За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва , а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред , определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и Приложение №5.

-Учебното съдържание по БДП се комбинира с учебното съдържание, с темите и дейностите от другите тематични области в зависимост от спецификата на обучението.

2. В рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 33. (1) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

(2) Обучението може да се осъществи от преподавател по БДП в присъствието на класния ръководител. За постигане на очакваните резултати от обучението могат да се включат за участие представители на Пътна полиция , Института за пътна безопасност, Съюза на българските автомобилисти и Български червен кръст/ гост-лектор/.

Чл. 34 . Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в правилника на образователната институция.

Чл. 35. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, училището създава постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определен в правилника на училището.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на училището.

Раздел V. Организационни форми

Чл. 36. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 37. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

Раздел VI.

Учебно и неучебно време

Чл. 38. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 39. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

Чл. 40. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на Министъра на образованието и науката

Чл. 41. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 42. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определя със заповед на Директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 43. (1) Продължителността на учебния час в ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир за всички видове подготовка е:

1. Четиридесет и пет минути – в VIII–XII клас при организиране на обучението на една смяна;
2. Четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
3. Шестдесет минути - по производствена практика.

Чл. 44. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по предходния член може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 Директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието/РУО/ до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава

организация за уведомяване на родителите на учениците. Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживееене.

Чл. 45. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

(4) Две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 мин.

(5) По решение на педагогическия съвет на училището последователни учебни часове се организират без почивка между тях по:

1. Учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. Часовете за провеждане на спортни дейности и час на класа.

(6) В случаите по чл. 44. ал.1 продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

Чл. 46. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях в ПГТ „Юрий Гагарин” гр. Радомир , както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

1. 08:00 - 8:45

2. 08:55 - 09:40

3. 09:50 - 10:35

4. 11:00 - 11:45

5. 11:55 - 12:40

6. 12:50 - 13:35

7. 13:45 - 14:30

Чл. 47. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва се утвърждава със заповед от Директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

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

Чл. 48. (1) За определен учебен ден Директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на Министъра на образованието и науката и/или Началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Чл. 49. Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. Ваканциите;
3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на ЗПУО.

Чл. 50. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 51. (1) При организиране на ученически еднодневни пътувания в срок от 3 работни дни преди провеждането им, ръководителите на групи представят в писмена форма на директора на училището предварителна информация за:

- формата на организирания отход и туризъм;

- общите условия на организирания туризъм, които задължително включват:

а) дата, час на отпътуване и час на връщане;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) брой ученици и ръководители;

г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни на превозвача, а когато превозът на учениците се организира с автобус – и данни за лиценза на превозвача;

д) организацията на хранене на учениците;

- Специфичните условия на организирания туризъм, в зависимост от формата;

- Лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато е организирана по договор;

- Информация за преструктуриране на учебното съдържание - когато формата на организиран туризъм се провежда в учебно време;

Към уведомлението прилагат:

а) писмена информация за условията на организиран туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическа услуга - когато се организира по договор;

б) списък на учениците;

в) информирано писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите на учениците;

г) доказателства за проведен инструктаж;

д) лиценз на превозвача – когато превозът на учениците се организира с автобус;

За всяка форма на организиран туризъм директорът:

- Издава заповед за провеждане на формата , която задължително съдържа: дата , час на отпътуване и час на връщане; начален , краен пункт и маршрут на пътуването; ръководния и педагогически персонал,отговорни за провеждането на формата , и техните задължения;
- Командирова служителите на училището или обслужващото звено , определени за провеждането на формата;
- Контролира информирането на родителите , настойниците или попечителите на учениците за провеждането на формата и предоставянето на информирано писмено съгласие на родителите , настойниците и попечителите за участието на ученика в съответна форма.
- Организира и контролира провеждането на инструктаж на учениците за безопасност и културно поведение; проведения инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран туризъм .
- Заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите имена , дата и година на раждане , група или клас;
- Изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга , да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност- когато се организира по договор;
- Изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус;
- Контролира застраховането на учениците;
- Когато формите се провеждат през учебно време , директорът организира и контролира преструктурирането на учебното съдържание;

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти , прояви , изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя в правилника за дейността на училището , а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието на ученици в изяви и мероприятия , организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището , се разрешават от директора. Ръководителите предоставят информация на директора за датата , мястото и часа на провеждане; начина на придвижване и списък на учениците (не по- късно от 3 дни преди посещението/ участието)

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие от родител. Редът , начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

Чл. 52. За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

Чл. 53. (1) Педагогическият съвет на ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 26. ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до Директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и вида на спортните дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 54. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

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

(3) Въз основа на представените медицински документи Директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

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

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4

Раздел VII.

Форми на обучение

Чл. 55. (1) ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир организира и провежда обучение в дневна, самостоятелна и индивидуална форма.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

Чл. 56. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до Директора на училището.

(3) Учениците, които желаят да се запишат в самостоятелна форма на обучение, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

(4) За записване на учениците в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 57. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл. 58. (1) Дневната форма на обучение в ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневна форма на обучение се организират и дейности по целодневна организация на учебния ден, спортни дейности и часът на класа.

Чл. 59. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

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

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

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

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

(8) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии.

Чл. 60. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде 20 дни преди изпитната сесия, определена в правилника за дейността на училището. Ученикът е длъжен да подаде заявление за изпит.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в четири сесии: януарска, априлска, юнска и септемврийска.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на Директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2, в съответствие с чл.112,ал.7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за

социално подпомагане , осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2 , т.2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план , продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ТРЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел I.

Общи положения. Видове оценяване

Чл. 61. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

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

Чл. 62. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) Оценяването в училище в зависимост от обхвата е:

1. Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. Регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. Училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. Индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 63. В зависимост от организацията оценяването е:

1. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. Индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 64. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
3. За промяна на оценката

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

1. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. Държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 65. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;
3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;
4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е Слаб (2).

Чл. 66. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са Отличен (6), Много добър (5), Добър (4), Среден (3), Слаб (2).

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

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

3. Добър – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

4. Среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

5. Слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки.

Раздел II.

Текущи изпитвания

Чл. 67. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

(4) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 68. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на входно равнище.

Чл. 69. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 70. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 71. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 72. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 73. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. Български език и литература и по математика - в двата етапа на средната степен на образование;

2. Чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

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

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

Чл. 74. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

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

Чл. 75. (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. 76. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като

очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансиращи с оглед на целта на изпитването.

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

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

Раздел III.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 77. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане на предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 68, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 64, ал.3, т. 2

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 68, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 78. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

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

(4) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 68, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 64, ал. 3, т. 2

(6) За резултатите от обучението по производствена практика, годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

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

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

Чл. 79. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 80. (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 една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. В деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 81. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. Завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 64, ал. 4.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 2 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 82. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучават само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(4) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите чл. 77, ал. 4, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(5) В случаите по чл. 77, ал. 4, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

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

2. Се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(6) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в удостоверението за първи гимназиален етап се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от VIII, IX и X клас.

Чл. 83. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 77, ал. 4, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите по чл. 77, ал. 4, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

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

2. Се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 111 и чл. 112 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 84. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Раздел IV.

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 85. (1) Приравнителните изпити се провеждат, когато училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове, както и когато при обучение по едни и същи рамкови или типови учебни планове се установят различия в изучаваните предмети от профилиращата или от професионалната подготовка. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът за ученици:

1. При преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище,
2. При приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас,
3. За лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик,
4. За ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

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

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни, в резултат на които се поставя срочна оценка, като изпитите се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) В случаите по ал. 1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището от което идва учебен предмет за придобаване на разширена подготовка в избираемите учебни часове по учебна програма по същия предмет, утвърдена от министъра на образованието и науката за придобиване на общообразователна подготовка, ученикът не полага приравнителен изпит по този учебен предмет, а оценката му се вписва от приемащото училище като оценка по учебния предмет от раздел А.

Чл. 86. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити;
2. Изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас;
3. Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Чл. 87. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

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

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

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

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

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

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 3 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия, по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 88. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до Директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 78.

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

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 89. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка и за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до Директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 83.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

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

Чл. 90. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. Учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания по чл. 68, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 67, ал. 1 ;

2. Учениците в индивидуална форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

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

Чл. 91. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. Учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. Учениците, в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване

3. В случаите по чл. 78, ал. 5, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет предмет.

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

Чл. 92. (1) Получената оценка на изпит по чл. 88 - 91 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпитите е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 87.

Чл. 93. (1) Изпитите в процеса на обучение 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 учителска длъжност 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.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) 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.

(7) 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. 94. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Писмени;

2. Практически;

3. Комбинация от писмена и устна част;

4. Комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

1. Физическо възпитание и спорт;

2. Учебна и производствена практика,

3. Учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици и информатика и информационни технологии.

Чл. 95. (1) Продължителността на изпитите за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен в процеса на обучение е:

1. Три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
2. До 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. До пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически
4. До 150 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, полагат изпитите в процеса на обучение само в устни.

Чл. 96. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. Единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, 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 V.

Национални външни оценявания

Чл. 97. Национални външни оценявания в ПГТ „Юрий Гагарин” гр. Радомир се провеждат в края на първия гимназиален етап на средната образователна степен.

Чл. 98. Националните външни оценявания включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в X клас.

Чл. 99. (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на компонента “Говорене” при националното външно оценяване по чужд език в края на първия гимназиален етап на средната образователна степен, който се провежда устно;

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи са анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър – в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 100. (1) Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети *български език и литература, математика*, както и по природни науки - *физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование*, и по обществени науки - *история и цивилизации, география и икономика и философия*, се провеждат под формата на тест.

(3) Извън изпитите по ал. 2 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет *чужд език* - английски, френски, немски, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет *информационни технологии*, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности.

за личностно развитие след обсъждане с родителите.

(4) Оценката на ученика на всеки от положените изпитите, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(5) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира, като компетентностите в областта на говоренето, които се оценяват на училищно равнище, участват с 25 % от оценката, а писменото изпитване, което се оценява на регионално равнище – със 75 % от оценката.

Чл. 101.(1) Оценките по чл. 100, ал. 4 се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. По учебния предмет *чужд език*, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие Общата европейска езикова рамка, а по учебния предмет *информационни технологии*, в случай че е положен, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

(2) Оценките от национално външно оценяване по чл. 97, ал. 1 се записват като текущи оценки.

Чл. 102. Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в 5-годишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Раздел VI.

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 103. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 104. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 105. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 106. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 107. Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 108. Учениците, завършили успешно X клас /записани през 2017/2018 и 2018/2019год./, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 109. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 110. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 109, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 111. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 109, ал. 2 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 112. (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(2) Допълнителен държавен зрелостен изпит не може да се полага по учебен предмет, по който зрелостникът е положил задължителен държавен зрелостен изпит.

Чл. 113. Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 114. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 109, ал. 2, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

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

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

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

Чл. 115. Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. През май - юни;
2. През август - септември;

Чл. 116. Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях са анонимни.

Чл. 117. Държавни зрелостни изпити се полагат от учениците, успешно завършили XII клас.

Чл. 118. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I.

Прием на ученици

Чл. 119. Приемането на ученици в ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

Чл. 120. Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. Броят точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на приемащото училище, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.
 2. Оценка по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.
- (2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет за всяка учебна година.

Раздел II.

Преместване на учениците

Чл. 121. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва по ред, установен в правилника на училището.

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

Чл. 122. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 123. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. Незаетите места;
2. Освободените през учебната година места.

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

Чл. 124. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

3. В XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят професията и задължителните предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Премествания извън случаите по ал.1, т. 2 и 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл. 125. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 126. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на Директора на приемащото училище.

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

Чл. 127. Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от Директора на приемащото училище.

Чл. 128. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

Раздел I.

Основни права и задължения на учениците

Чл. 129. (1) Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират професията и специалността;
4. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 130. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, при представителни събития и да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави;

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. Да спазват правилника за дейността на институцията;

11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. Учениците имат задължения да спазват правилника за дейността на институцията и да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове

Чл. 131. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. Се премества в друго училище;
 2. Се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
 3. Се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- (3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел II.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 132. (1) Училището има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 133. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 134. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 135. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. Консултации по учебни предмети;
5. Кариерно ориентиране на учениците;
6. Занимания по интереси;
7. Грижа за здравето;

8. Поощряване с морални и материални награди;

9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 136. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 137. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 138. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 139. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 140. Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

Чл. 141. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет;

2. Книги или други предмети;

3. Похвална грамота;

4. Специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;

5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване пред Директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 142. (1) ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и включват:

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 143. (1) Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в училището включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. Насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

Чл. 144. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Осигуряване на подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

2. В риск;
3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Съгласно § 38 ал.17 и ал.18 от ЗПУО получените средства да се използват за обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

Раздел III.

Санкции на учениците

Чл. 145. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка;
2. Преместване в друга паралелка в същото училище;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;
4. Преместване в друго училище;
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

Чл. 146. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

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

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

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

Чл. 147. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 145, ал. 1. Мерките по чл. 145, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 145, ал. 1.

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

Чл. 148. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 149. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – при представяне на медицински документ **и след потвърждение от родителя/представителя** на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, **и след потвърждение от родителя/представителя** на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. До 3 дни в една учебна година с разрешение на Директора на училището въз основа на **писмена молба от родителя/представителя** на детето/лицето, което полага грижи за детето;
4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на Директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.
5. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

Чл. 150. За направени отсъствия по неуважителни причини ученикът се наказва както следва:

1. от 15 до 20 отсъствия по чл. 145. (1) т. 1
2. от 20 до 30 отсъствия по чл. 145 (1) т. 2 или т. 3
3. над 30 отсъствия по чл. 145 т. (1) т.4 или т. 5

Чл. 151. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 152. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 145, ал. 3 се налага със заповед на Директора.

Чл. 153. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 145, ал. 1 Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 145, ал. 1, т. 3,4 и 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

Чл.154. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 152.

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

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

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

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

Чл. 155. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 145, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 156. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

Чл. 157. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 145, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

Раздел VI.

Родители

Чл. 157. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 158. Родителите имат следните права:

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

Чл. 159. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. Да спазват правилника за дейността на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I.

Общи положения

Чл. 160. (1) Директорът и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
2. По управлението на училището.

Чл. 161. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

Чл. 162. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. Е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

Чл. 163. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от Директора на училището.

Чл. 164. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от държавните училища имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от Министъра на образованието и науката съгласувано с Министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл. 165. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение на ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел II.

Функции и длъжности на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 166. Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител;

Чл. 167. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за

пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

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

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

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

7. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. Участие в оценяването и избор на подходящи учебници или на учебени комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 168. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по предходния член се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. Провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления и учебен предмет;

2. Организиране и подготовка на:

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

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

в) Външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

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

3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) Проследяването на постиженията на учениците;

б) Оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

Чл. 169. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. Планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

4. Организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) Провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) Обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) Провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището;

5. Консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;

6. Подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 170. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. Наставничество:

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

б) Свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

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

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

3. Разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 171. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) Правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. Своевременното им информиране за:

а) С училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) Успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) Възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 172. (1) Директорът ръководи образователния процес в училище в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът изпълнява своите функции като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училище;

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на училището;

5. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. Контролира дейности, свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира
13. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
18. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

(4) Със своя заповед Директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Раздел III.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 173. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

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

Чл. 174. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 175. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по

международни и национални програми. **Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.**

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

Чл. 176. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

Чл. 177. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

Чл. 178. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител.

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

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

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

Раздел IV.

Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти

Чл. 179. В ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир квалификация се осъществява по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието му, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл. 180. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. Въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

- а) Постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;
- б) Назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
- в) Заемащи длъжност, която е нова за системата на училищно образование;
- г) Заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
- д) При промяна на учебните планове и учебните програми в училищата.

2. Продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

- а) Краткосрочни обучения за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет и за развитие на професионалните компетентности за прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;
- б) Участие в проучвания, изследователска и творческа дейност.
- в) Обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) Придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като директорът определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“, „б“ и „в“ се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „г“ – от висши училища.

Чл. 181. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл. 182. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. Курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и други;
2. Семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. Специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна научна област или с управление на образованието;
4. Професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;
5. Майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
6. Форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл. 183. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 и 3 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
 2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
 3. Научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
- (4) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програмите, посочени в чл. 46, т.1.
- (5) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.
- (6) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:
1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
 2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
 - а) Промяна на месторабота;
 - б) Връщане след отпуск за повече от две години;
 - в) След прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
 3. Признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
 4. Улесняване на професионалната мобилност.

Раздел V.

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 184. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати.

Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. Активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. Постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. Динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи;

4. Професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

Чл. 185. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;
5. Обосновка на избор на учебник и учебни помагала;
6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;
7. Списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;
8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
9. Съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното осигуряване на училището в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

Раздел VI.

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 186. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

(4) Получените оценки от атестирането служат за кариерно развитие и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване.

(5) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 187. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в училищата, започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чиито период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършва по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 188. (1) Периодът за атестиране по чл. 187, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. Болест повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. Ползване на отпуск по чл. 163, 164б, 165 и 167 от Кодекса на труда;
3. Ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

Чл. 189. (1) Атестирането на учителите и другите педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е не по-голям от 5 лица и включва:

1. Педагогически специалисти – представители на работодателя на образователната институция, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, който е председател на комисията;
2. Един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника му;
3. Поне един представител на педагогическия съвет, определен с негово решение;
4. Резервни членове за всеки от представителите по т. 1,2,3.

Чл. 190. (1) Атестирането на педагогическите специалисти се осъществява на два етапа – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия в атестационна карта по образец според длъжността.

(2) Определянето на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки както при самооценката, така и при оценяването от страна на членовете на атестационната комисия, и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене, съответстващо на длъжността;
2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, които му позволяват да изпълнява изискванията към длъжността и учениците постигат очакваните резултати от обучението по предмета или направлението;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултати от обучението на учениците надвишава очакваните резултати, притежаваните професионални компетентности позволяват активно участие в изпълнението на стратегията за развитие на училището;

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е средноаритметична величина от броя точки по всеки критерий от областите на професионална компетентност, с точност до 0,1.

(4) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, където:

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на атестирания педагогически специалист;
3. OAK – оценка на атестационната комисия ;

(5) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „Образцово изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани знания и умения, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на

дейността в значителна степен допринасят за напредъка на учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултатите надвишават очакванията, има допълнително изпълнени задачи;

2. „Надминава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията към длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи;

3. „Отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки - поставя се, когато показани знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултатите допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи. Ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства.

4. „Отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки - поставя се, когато по-голяма част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията към длъжността;

5. „Съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията към длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи. Не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 191. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на

атестационната комисия, в т.ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 5 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването в рамките на определения срок се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио подкрепя и доказва постигнатите резултати за периода на атестиране.

Чл. 192. (1) В процеса на атестирането атестационна комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. Постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. Грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и др. на децата или учениците и лични;
3. Участие в планирането и изпълнението на стратегията за развитие на образователната институция;
4. Професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерно израстване и други.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогическите специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на училището;

(3) В процеса на атестирането на директори, съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в училището, протоколи от заседания на педагогическия съвет, на Обществения съвет, от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 193. (1) След изтичането на срока по чл. 191, ал. 1, техническият секретар на атестационната комисия събира атестационните карти на атестираните лица и ги предава на председателя на комисията заедно с представените документи, сертификати и материали от професионалното портфолио, с които педагогическият специалист подкрепя и доказва постигнатите резултати за периода на атестиране.

(2) Председателят на атестационната комисия осигурява копие от документите по чл. 192, ал. 2 и 3 и в двудневен срок от получаването на атестационните карти от техническия секретар насрочва заседание.

(3) На заседанието по ал. 2 техническият секретар предоставя на всеки от членовете ѝ копие от атестационната карта на оценяваното лице. Членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по ал. 2, след което всеки от тях самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(4) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. Оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 190, ал. 2;
2. Окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 190, ал. 4;
3. Крайната оценка по скалата, определена в чл. 190, ал. 5.

(5) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подписа на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 194. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. След като се запознае с атестационната карта и с оценката, работодателят може да направи коментар, който да запише в съответния раздел и се подписва. Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я промени с една степен въз основа на проучване на мнението на родителите, осъществено като част от вътрешната система за управление на качеството. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта и е длъжно да я подпише.

Чл. 195. (1) В случай, че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката. В този случай атестираният педагогически специалист задължително подписва атестационната карта като посочва, че не е съгласен с оценката и в определения срок ще подаде писмено възражение до работодателя.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок от 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я промени с една степен въз основа на проучване на мнението на родителите, осъществено като част от вътрешната система за управление на качеството.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестиращия педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране, председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти, протоколите от заседанията на комисията и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Работодателят предава получените атестационни карти за съхранение в трудовото дело на всеки конкретен учител, директор или друг педагогически специалист, а протоколите от заседанията се прилагат към заповедта за определянето на атестационната комисия.

Чл. 196. (1) След получаването на информацията проведената атестация работодателят заедно с атестационната комисия:

1. Подготвят анализ на причините, довели до оценките „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“
2. Изработват план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. Определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. В едномесечен срок от провеждане на атестирането представят в съответното регионално управление на образованието документите по т. 1, 2 и 3.

(2) В случаите по 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на училището за предстоящата учебна година.

Раздел VII.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 197. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 198. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

ГЛАВА СЕДМА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ

Раздел I.

Педагогически съвет

Чл. 199. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 200. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. Предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;
11. Прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. Определя ученически униформи;
 14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. Освобождава ученици от училище до 7 учебни дни;
 18. Определя балообрязуващите предмети за всяка учебна година;
 19. Избира спортните дейности за всяка учебна година;
 20. Определя продължителността на почивките между учебните часове;
 21. Определя броя на членовете и избира председателя и състава на комисията за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал;
 22. Приема политиката и целите по осигуряване на качеството, правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция, годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване и годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.
 17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II.

Обществен съвет

- Чл. 201.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.
- Чл. 202.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.
- (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от Директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на Директора за изпълнението ѝ;

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

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

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;

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

6. Съгласува училищния учебен план;

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

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
 9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
 11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Раздел III.

Училищно настоятелство

Чл. 206. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

Чл. 207. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 208. За постигане на целите си настоятелствата:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. Съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;
4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. Организируют и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организируют обществеността за подпомагане на училището;
7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Раздел IV.

Ученически съвети

Чл. 209. (1) В гимназията се изграждат ученически съвети по паралелки, които се състоят от трима ученици. Изборът на членовете се осъществява чрез гласуване в часа на класа.

(2) Ученическият съвет на паралелката избира председател измежду членовете си. Председателя свиква съвета при необходимост.

(3) Мандатът на ученическият съвет на паралелката е една година, без ограничение на броя на мандатите.

(4) Ученическият съвет на паралелката има следните правомощия:

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
2. Координира дейностите с другите паралелки в общоучилищните изяви;
3. Организира и координира работата по проекти на паралелките и на училището като общност;
4. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

Чл. 210 (1) Ученическият съвет на училището се изгражда от представители на ученическите съвети на всички паралелки. Числеността му е равна на броя на паралелките в училище допълнена до нечетно число.

(2) Ученическият съвет на училището избира председател измежду членовете си. Председателят свиква съвета веднъж месечно.

(3) Мандатът на ученическият съвет на училището е една година, без ограничение на броя на мандатите.

(4) Ученическият съвет на училището има следните правомощия:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в изработването на правилника на училището;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

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

ГЛАВА ОСМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 211. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 212. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл. 213. (1) В Професионална гимназия по транспорт „Юрий Гагарин“ професионалното образование се самооценява ежегодно по областите:

1. Достъп до професионално образование и обучение.
2. Придобиване на професионална квалификация.
3. Реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(2) Оценяването на постиженията във всяка област се извършва по критериите и показатели определени в Приложение 1 към чл.15, ал. 1 от Наредба № 2 за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение.

Чл. 214. Директорът назначава комисия по качеството, която извършва ежегодна самооценка по изброените в чл. 213, ал.1 области.

(1) Комисията по качеството извършва своята дейност в кабинет оборудван с компютър с достъп до интернет, мултифункционално устройство, консумативи и шкаф за съхранение на документацията, свързана с процеса на самооценяване.

(2) Длъжностните лица - педагогически и непедагогически персонал предоставят изискваната от Комисията документация и съдействат за изпълнение на функциите на комисията.

(3) По време на своя мандат Комисията провежда заседания, за всяко от които се води протокол, в който се описват обсъжданите въпроси и взетите решения.

(4) Мандатът на Комисията по качеството е две години.

Чл. 215. (1) Комисията провежда дейностите по самооценяването по план-график приет от ПС и утвърден от Директора на ПГТ „Юрий Гагарин“.

(2) При реализиране на дейностите по самооценяването Комисията следва Процедури утвърдени от Директора на ПГТ „Юрий Гагарин“.

(3) Набирането на сведенията необходими за оценяване на качеството се осъществява само с инструментариума утвърден от Директора на ПГТ „Юрий Гагарин“.

(4) Получените сведения се обработват от Комисията и се изчисляват обобщаващи показатели.

(5) Получените обобщени резултати се анализират и се поставя окончателна оценка по всеки критерий на оценяване съобразно Приложение 1 към чл.15, ал. 1 от Наредба № 2 за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение.

Чл. 216. (1) Обобщените резултати от самооценяването се сканират и записват на оптичен носител.

(2) Оптичният носител, обобщените резултати и всички събрани доказателствени материали се съхраняват от Комисията по качеството в срок от една година, след което се предават в архива на училището.

(3) Когато източника на сведения за оценката е училищна документация, тя се съхранява по реда описан в Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета

Чл. 217.(1) Взаимодействието на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството във връзка с дейността на Комисията се осъществява на срещи между техни представители, Директора на ПГТ „Юрий Гагарин“, отговорника по качеството и членове на Комисията.

(2) За срещите се води протокол, в който се описват обсъжданите въпроси и взетите решения и се подписва от Директора на ПГТ „Юрий Гагарин“ и отговорника по качеството.

(3) При провеждане на анкети Комисията може да осъществи пряк контакт с представители на социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството.

Чл. 218. Информирането на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване се осъществява чрез обявяването им на информационното табло в ПГТ „Юрий Гагарин“ и публикуването им в сайта на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I.

Финансиране

Чл. 219. ПГТ „Юрий Гагарин“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. На второстепенен разпоредител с бюджет;
2. Да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. Да се разпорежда със средствата на училището;

4. Да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 220. (1) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

(2) ПГТ „Юрий Гагарин“ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 221. (1) Собствените приходи на училището са:

1. Приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. Приходите от дарения и завещания;
3. Други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 222. Допълнителното финансиране по чл. 282, ал. 21, т. 3 от ЗПУОО се предоставя:

1. По решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. За паралелки с брой на учениците под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;
3. За плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на училището за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

Раздел II.

Имущество

Чл. 223. Държавните недвижими имоти, предоставени за управление на училището, са публична държавна собственост.

Чл. 224. Придобитите безвъзмездно от училището недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 225. Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител.

Чл. 226. Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. Длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. Мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 227. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 228. (1) Книгите и дневниците водени в училището се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

Чл. 229. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 230. (1) Всички документи, без посочените в чл. 231, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

Чл. 231. (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 232. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора, ако оригиналният документ е издаден от ПГТ „Юрий Гагарин“ гр. Радомир.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Чл. 233. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл. 234. Удостоверението за преместване на ученик се съхранява в приемащото училище, а копие от него се съхранява в класър към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от което е издадено.

Чл. 235. Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицето, на което са издадени.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява/ ежегодно./-в срок от 1 месец от влизане в сила /деня на обнародване в " Държавен вестник"/на нормативния акт, от който произтича промяната.

§ 2. Правилникът влиза в сила от утвърждаването му от Директора. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №13 /13.09.2019 г.

ДИРЕКТОР:

/инж.Велиана Искренова- Попова/

