



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА
“ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

гр. Пловдив, ул. “Братя Бъкстон” № 71 А, тел.: +359 896 610 721;
e-mail: mehano@pgmtplovdiv.info

П Р А В И Л Н И К

за дейността на

ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров”
2024/2025 учебна година

Приет на Педагогически съвет с Протокол № 12/12.09.2024 г.

Утвърден със Заповед № РД 06 - 2151/13.09.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл.2. С него се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и другите нормативни актове за средното образование.

Чл.3. Професионална гимназия по механотехника „Проф. Цветан Лазаров” – гр. Пловдив е държавно неспециализирано училище по смисъла на чл. 38, ал. 1, т. 3 и ал. 2, т. 2 от ЗПУО, в което се осигурява придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация. ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ е юридическо лице и се представлява от директора.

ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ носи отговорност за:

1. изпълнението на държавната политика в сферата на средното образование;
2. обучението, възпитанието и социализацията на учениците;
3. осъществяването на подкрепа за личностно развитие на учениците;
4. утвърждаване на позитивна дисциплина;
5. изграждане на позитивен организационен климат;
6. създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
7. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
8. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ осигурява общообразователна и професионална подготовка съгласно утвърдените от МОН учебни планове, учебни програми, учебници и учебни помагала, ДООИ/ДОС за общообразователната подготовка и ДООИ/ДОС за придобиване на професионална квалификация по професии.

ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ приема училищни учебни планове за обучение по професии и специалности от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ има право да осъществява професионално обучение на лица, навършили 16 години, финансово осигурено от физически или юридически лица.

ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ има право да определя формите на обучение по реда и условията в ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

В ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ се приемат ученици с основно образование след завършен седми клас по професии с петгодишен срок на обучение, съгласно учебните планове и ДООИ/ДОС за професиите.

Обучението в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ се провежда на книжовен български език.

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.4. /1/ В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

/2/ Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование. Условията и редът за приемане и преместване на учениците се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, съгласно чл.147 и чл.148 ал.2 от ЗПУО.

/3/ Ученици могат да се преместват в паралелка на същото и друго училище при наличие на свободни места.

1. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план прием, които включват:

1.1. незаетите места;

1.2. места освободени през учебната година

2. Свободните места се обявяват от директора в 3-дневен срок от освобождаването им на сайта на училището и РУО.

/4/ Преместването на учениците се извършва както следва:

1. от VIII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок

2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия.

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

/5/ Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да променят специалността от професията.

/6/ Преместванията извън случаите по ал. 2 и ал. 3 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

/7/ Учениците се преместват при спазване на условията и реда по чл. 108 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

/8/ Условия и ред за запълване на свободни места след началото на учебната година, спазвайки изискванията на чл.106 ал.1 от Наредба №10 /01.09.2016г.

/9/ При различие между училищните учебни планове, учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред, съгласно чл. 26, ал. 1 от Наредба № 3/15.03.2003г. за системата за оценяване (за учениците по чл. 24, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на ЗПУО) и чл.32 от Наредба № 11/2016г.

/10/ Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление до директора на училището;

2. медицинско свидетелство;

3. удостоверение за завършен етап на образователна степен за учениците от VII клас или документ за завършен клас, когато идват от друго училище преди започване на учебната година;

Чл.5. На завършилите определен клас, етап или степен на образование, училището издава предвидените от Закона за предучилищното и училищното образование свидетелства за завършен клас, свидетелства за завършен първи гимназиален етап, свидетелства и диплома за средно образование и свидетелства за професионална подготовка, даващи им правото да продължат образованието си.

Чл.7. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатни учебници по ООП, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл.8. Екскурзиите на учениците се организират по график, утвърден от директора на училището, като се спазва НАРЕДБА № 2 ОТ 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл.9. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Закона за защита срещу дискриминацията и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

Чл.10. Този правилник е задължителен за директора, заместник директорите, учителите, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития;

2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;
3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
4. пестят материалите, вода и електрическа енергия;
5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.
6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, на санитарните изисквания и не пушат на територията на учебното заведение;
7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес;
8. Да спазват чл. 29 ал. 2 от Закон за защита срещу дискриминацията за предотвратяване на всички форми на дискриминация на територията на ПГМТ „Проф. Цв. Лазаров”
9. Да изпълняват стриктно процедурата за ученици допуснали неуважителни отсъствия.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.11. /1/ Обучението в ПГМТ „Проф. Цв. Лазаров” се организира, съгласно чл.106 ал.1 от ЗПУО в :

- Дневна форма;
- Обучение чрез работа (дуална система);
- Самостоятелна форма, за ученици над 16 години;
- Самостоятелна форма, за ученици под 16 години;
- Индивидуална форма.

/2/. Обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

/3/. Обучението чрез работа се организира:

- в паралелки и/или групи – при обучението в училището;
- за отделен ученик или в групи – при практическото обучение в реална работна среда.

/4/. Обучението ПГМТ „Проф. Цв. Лазаров” се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред. Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/5/. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

/6/. Учениците записани за обучение в даден клас в дневна форма или дуална система на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

/7/. В зависимост от учебния предмет или модул, паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове. В началото на учебната година директорът на училището със заповед определя класните ръководители за паралелките. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

/8/ Обучението на учениците се организира по учебни години, срокове, седмици, дни и часове съгласно учебните планове и в съответствие със седмичното разписание, утвърдено от директора .

Чл.12. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- м. май за учениците от XII клас;
- 15 юли – X и XI клас
- 30 юни – за VIII и IX клас.

Чл.13. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

Изпитите за ученици в Самостоятелна форма над 16 год. се организират в три сесии - януарска, май /за 12 клас/, юлска и септемврийска, а за ученици в задължителна училищна възраст съгласно чл. 37, ал. 7 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование се организират в края на всеки учебен срок.

Чл.14. През учебната година учениците ползват ваканции, съгласно Заповед на министъра на образованието за съответната година.

Чл.15.

1. Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
2. Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.
3. В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.
4. Продължителността на учебните часове е 45 минути
5. Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след третия учебен час – 20 минути.
6. До 5 мин. от началото на часа се нанася отсъствие на неприсъстващите ученици. При закъснение до 20 мин. отсъствието се коригира на „закъснение“.
7. Изтриване на отсъствие се извършва единствено от администраторът на дневника след мотивирана заявка.
8. Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.
9. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора. В този случай директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, а класните ръководители уведомяват родителите на учениците.
10. По решение на ПС три последователни учебни часа по учебна и производствена практика може да се провеждат без почивка между тях.
11. Директорът на училището, след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.
12. Учебният час за организиране на спортни дейности (ДЧФВС) се осъществява в учебно време.

Чл. 16. Седмично разписание:

1. Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.
2. Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8.00 часа.
3. За определен учебен ден директорът може да определи със заповед седмично разписание, различно от утвърденото в следните случаи:
 - по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО-Пловдив;
 - във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
 - за осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
 - необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи;
 - за посещение на културни и научни институции или прояви.

Чл. 17. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочни и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО и ДОС.

Чл. 18. Факултативни учебни часове се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

Чл. 19. /1/ Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в настоящият правилник.

1. В едноседмичен срок преди организираното събитие, учителят, който провежда изява извън ПГМТ, входираща писмен доклад до директора, в който посочва основанията за организираното мероприятие, деня, мястото и вида на мероприятието. Посочва начален и краен час.
2. Към доклада прилага информирано писмено съгласие от родител и подписан инструктаж от учениците.
3. В срок от 3 дни, директорът издава заповед за организираното мероприятие.
4. Ръководителят на групата за съответното мероприятие, определен със заповед на директора, поставя в папка всички документи свързани с пътуването и го предава за съхранение в учебна канцелария. Документите се съхраняват до края на учебната година.

Чл. 20. В учебно време учителите дават дежурства по график, утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 15 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.

2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

4. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

5. класните ръководители определят по двама дежурни ученици, които отговарят за реда и чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

Чл. 21. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.

2. почистване на дъската в класната стая.

3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.

4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл. 22. Нанесените щети в училището се възстановяват от извършителите в двоен размер. В тридневен срок, при не установяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл. 23. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 24. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 5 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл. 25. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущите дейности се обявяват от ръководството и всеки учител е задължен да се информира за тях.

САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 26. В самостоятелна форма може да се обучават:

/1/. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната

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;

/3/. Лица навършили 16 години;

/4/. Ученици с изявени дарби.

Чл. 27. /1/. Обучението на ученици в самостоятелна форма в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ се осъществява по действащите учебни планове на училището.

/2/. Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал да се обучава. Смяна на формата на обучение от дневна в самостоятелна се допуска и по време на учебната година.

Чл. 28./1/. Заявление за записване в СФО, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника за дейността на училището, в съответствие изискванията на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование/чл.37, ал.4/.

/2/. За учениците в СФО се допуска обучение за завършване на два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от Наредбата за организация на дейностите в училище и по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО. Ученикът полага изпити за следващ клас само, ако успешно е положил всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 29. /1/. Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити върху годишния материал по учебните предмети за даден клас от учебния план за съответната професия.

/2/. Изпитите се организират и провеждат съгласно Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване и Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/3/. Ученици, които повтарят класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.

Чл.30. /1/. Проверката на писмените работи по всеки теоретичен учебен предмет и провеждането на практическите изпити с ученици от самостоятелна форма на обучение се извършва от двучленна комисия, определена със заповед на директора на училището.

/2/. Председател на комисията е учител по съответния учебен предмет, който :

- изготвя конспект и критерии за оценка по предмета най-късно един месец преди първата изпитна сесия. Конспектът се утвърждава от директора на училището и съдържа въпроси, обхващащи цялото съдържание на учебния предмет, изучаван от учениците в дневна форма на обучение (за теоретичните предмети) и темите и практическите задания по предмета за съответния клас (за учебна, лабораторна и производствена практика);

- изготвя изпитните билети/практически задания, въз основа на утвърдения от директора конспект.

/3/. Комисията оценява писмените/практическите работи и нанася оценките в протокол, който председателят представя на Директора.

Чл.31. Директорът определя със заповед лицето, което води ЛОД на учениците от самостоятелна форма на обучение.

Чл.32. За резултатите от изпитите учениците се интересуват лично.

Чл.33. Ученици от самостоятелна форма на обучение се допускат до зрелостни и квалификационни изпити по реда, установен за дневна форма на обучение към момента на явяването.

Чл. 34. /1/ За полагане на изпити за промяна на годишна оценка, за промяна на окончателна оценка, зрелостни и квалификационни изпити, учениците подават заявление до директора.

/2/ Учениците от самостоятелна форма на обучение полагат изпитите за клас в сесиите, определени с чл.38, ал.2, т.4 от училищния правилник.

/3/ Когато ученикът не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, той се отписва от училище, в съответствие със ЗПУО чл.173, ал.2, т.3.

Чл. 35. При успешно положени зрелостни и квалификационни изпити, на учениците от самостоятелна форма на обучение се издават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 36. /1/ В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1-4 от ЗПУО.

/2/ Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО. Директорът организира изготвянето и утвърждава индивидуален учебен план.

/3/ Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия.

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

/5/ Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

/6/ За учениците по ал. 1, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА (ДУАЛНА СИСТЕМА НА ОБУЧЕНИЕ)

Чл. 37. В ПГМТ «Проф. Цветан Лазаров» се провежда обучението чрез работа (дуална система на обучение), което се организира съгласно изискванията на Наредба №1/08.09.2015г за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа.

ГЛАВА ТРЕТА

УСЛОВИЯ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН. ИЗПИТИ

Чл. 38. /1/ Учениците от ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ завършват клас, когато по всички предмети от учебния план имат годишна оценка най-малко „Среден /3.00/“ и заверена производствена практика съгласно учебния план.

/2/ Ученици, които имат годишна оценка „Слаб /2.00/“ по някои от предметите от учебния план, полагат изпити за промяна на оценката по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

1. Изпитите са:

- приравнителни;
- за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката (поправителни, изпити за промяна на годишна оценка, изпити за промяна на окончателна оценка);
- държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
- за придобиване степен на професионална квалификация при завършване на професионално образование.

2. 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 .

3. Редовните поправителни сесии за учениците от XII кл. 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.

4. Изпитите за учениците от СФО се провеждат в сесии, както следва:

- Януарска сесия – 06- 17 януари;
- Майска /за ученици в дванадесети клас/ - 05 май – 16 май
- Юлска сесия - 1 – 15 юли.
- Августовска сесия /поправителна/ - 22 август – 02 септември.

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

/4/ Ученици, които имат оценка „Слаб /2.00/“ по учебен предмет от учебния план на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.

/5/ Ученици, които се обучават в самостоятелна форма при повтаряне на клас се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб /2.00/“ или не са се явили на поправителните изпити по тези предмети.

/6/ Учениците от XII клас, които имат оценка „Слаб /2.00/“ по учебни предмети на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на изпити за промяна на оценката, не повтарят класа. Те могат да се явят без ограничения на поправителни изпити в януарската сесия и в сесиите по ал.2.

/7/ Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно на X и XII клас, спазвайки реда по чл.36, ал.2, 3, 4, 5 и 6.

/8/ Учениците, успешно завършили XI клас, по свое желание, може да придобият втора степен на професионална квалификация след успешно положен държавен изпит по теория и практика по специалността.

/9/ Лице, прекъснало обучението си, продължава по учебен план действащ през учебната година, от която продължава обучението по съответната професия.

/10/ Учениците, завършили успешно XII клас, се допускат до държавни зрелостни изпити и до държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

/11/ Зрелостниците придобиват средно образование при успешно положени ДЗИ и ДИ за ПК.

/12/ Учениците, които през уч. 2016/2017г., 2017/2018 г., 2018/2019г., 2019/2020г., 2020/2021г. завършват XII клас в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ по тяхно желание могат да не полагат втория ДЗИ по чл. 24, от ал. 3 от отменения ЗНП, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори ДЗИ се вписва средноаритметичната оценка от оценките от ДИ за ПК (§24 от ПЗР на ЗПУО).

Чл. 40. /1/ Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от 3 изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от учебния план.

/2/ Изпитите се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас.

/3/ Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е „Слаб /2.00/“, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на ал.2.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧИТЕЛИ

ЧЛ.41. УЧИТЕЛ

Основни функции и задачи:

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.
2. Изпълняват държавните образователни изисквания.
3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа.
4. Организируют и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.
6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като спазват изискванията на НАРЕДБА № 3 за системата на оценяване. Вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневник.
8. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
9. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
10. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа.

11. Ежедневно отразяват в дневниците на класовете преподадения материал.
12. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 30 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 15 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
13. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.
14. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.
15. При необходимост информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.
16. Следят за опазване на материално – техническата база.
17. Повишават системно професионалната си квалификация.
18. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.
19. Учителят може да отстранява от учебен час ученик, който пречи на него и/или на съучениците. Веднага след приключването на часа се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
20. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и други дейности, организирани от него или от училището.
21. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.
22. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.
23. Пазят и защитават доброто име на училището.
24. Предлагат на ПС ученици за награждаване.
25. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в чл. 199 от ЗПУО.
26. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощна дейност.
27. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.
28. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
29. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
30. Да не ползва мобилен телефон по време на час.

ЧЛ. 42. СТАРШИ УЧИТЕЛ

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на равнище клас;
5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

ЧЛ. 43. ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

1. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;
2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. Консултира лицата, заемащи длъжността “учител” и длъжността “старши учител” в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;
6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
10. На лицата, заемащи длъжността “главен учител” в училище, се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите “учител” и “старши учител”.

Чл. 44. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, заместване на отсъстващи колеги, както и за изпълнение на законните разпореждания и заповеди на директора.

Чл. 45. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник, учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора, съгласно КТ.

Чл. 46. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 47. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, за екскурзии, спортни и други мероприятия, се ползва резервът от учебно време.

Чл. 48. Учителят има следните права:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- училището създава условия да повишава образованието си и професионалната си квалификация;
- да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
- да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
- да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 49. Учител, който е и класен ръководител и помощник-класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях.
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и прилага процедурата за ученици допуснали неизвинени отсъствия.
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки.
5. Да спазва процедурата за ученици допуснали неизвинени отсъствия.
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
7. Да организира и провежда родителски срещи.
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката; да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл. 50. Учениците имат право:

1. Да избират учебните предмети и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
2. Да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни дейности.
3. Да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране.
4. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение.
5. Да бъдат защитавани от училищното ръководство, учителите и служителите при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права в училището.
6. Да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
7. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
8. Да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището.
9. Да бъдат поощрявани с морални и с материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност.
10. Да участват в работата на ПС при обсъждане резултатите на обучението, в извънкласните и извънучилищни дейности, награждаването и наказването на ученици.

Чл. 51. Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.

2. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства, алкохол и енергийни напитки.

3. Да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
4. Да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите и ръководството на училището.
5. Да нагрубават и/или малтретират съучениците.
6. Да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към учебния процес.
7. Да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
8. Да отказват изпълнението на учебните си задължения.
9. Да извършват противообществени прояви.
10. Да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
11. Да излизат на площите през прозорците на помещенията в училището, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
12. Да ползва мобилен телефон, технически и електронни средства по време на учебен час.
13. Да пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
14. Да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 51а. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове;
2. Да спазват режима в училището;
3. Да идват 15 минути преди започването на първия учебен час като спазват пропускателен режим в училище.
4. Да идват в училище с приличен естетически вид, а при официални празници да се явяват в подходящо официално облекло;
5. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло, да се явяват в спортни екипи в часа по физическо възпитание и в работно облекло в часовете по практика;
6. Да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
7. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
8. Да съхраняват и развиват училищните традиции;
9. Да опазват училищното имущество;
10. Да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

Чл. 52. Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател;
2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
3. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

Чл. 53./1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
3. до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 10 последователни, със заявление подадено към класния ръководител от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в което се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено;

в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

/2/ В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

/3/ Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват от класния ръководител със срок на съхранение на дневника на класа.

Чл. 54. В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика - формата на обучение.

Чл. 55. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

1. 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.

2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, както и в края на всеки учебен срок.

Чл. 56. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с ЗПУО и с този Правилник, на ученикът се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/2/ За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

/3/ Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника на дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класния ръководител уведомява родителя.

/4/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Веднага след приключването на часа или след отстраняването по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят. При налагане на мярката по ал.3 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

/5/ Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип определен със Заповед на Директора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл.57. За едно нарушение не може да бъде налагана повече от една санкция. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

1. Санкцията по ал.1 т.1 и т.2 от чл.56 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, наказанието по ал.1 т. 3, 4, 5– със заповед на директора по предложение на ПС.

2. Преди налагане на санкция по ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция “Социално подпомагане” по местоживее на ученика.

3. Преди налагане санкция по ал. 1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция “Социално подпомагане” с цел защита на неговите права и интереси.

4. Директорът е длъжен преди налагане на санкция по ал. 1 т. 1 или 2 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

5. Санкция по ал. 1, т.3 или т.4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

6. В заповедта на директора се посочва видът на санкция, срокът и причините за налагането му.

7. Санкцията по ал. 1, т.3 или т. 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

8. Санкцията по ал. 1 от чл.56 се заличават с изтичането на съответната учебна година или с решение на ПС по предложение на класния ръководител.

9. Санкциите и тяхното заличаване се вписват в дневника на класа.

Чл. 58. Санкциите по чл. 56, ал. 1 могат да се налагат на ученика за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. За 5 и повече отсъствия по неуважителни причини – “Забележка”.

2. За 10 и повече отсъствия по неуважителни причини – “Предупреждение за преместване в друго училище”.

3. За 15 и повече отсъствия по неуважителни причини – “Преместване в друго училище до края на учебната година” или “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст” – по решение на ПС.

Чл. 59. Санкциите по чл. 56, ал. 1 могат да се налагат на ученика за непристойно поведение и действия, които са в нарушение на този правилник, както следва:

1. При 5 забележки за поведение в клас – “Забележка”.

2. При системни нарушения на Правилника за дейността на училището – “Предупреждение за преместване в друго училище”.

3. При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището – “Преместване в друго училище до края на учебната година” или “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст” – по решение на ПС.

Чл. 60. Освобождаване от часове по „Физическо възпитание и спорт”

1. За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар.

2. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета “Физическо възпитание и спорт” за учебен срок или година чрез протокол на ЛКК и решение на ПС. В учебната документация за учебната година, за срочни и годишни оценки се вписва “Освободен”.

3. Освободените ученици присъстват присъстват в часа, без да участват.

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл. 61. /1/ Училището осигурява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите чрез родителски срещи, индивидуални консултации и разговори.

/2/ Родителите имат следните права:

1. периодически да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството на училището, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в 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 участват в родителските срещи;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището и УН;
9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

/3/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;
2. да се запознаят с училищния учебен план;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло и във вид, които не съответстват на изискванията на чл. 50, т.7, 8 и 9 от този правилник, на положението му на ученик и на добрите нрави;
5. да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и приобщаването му в училищната среда;
6. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учител или директора;
7. да участват в родителски срещи;
8. да участват в процеса на изграждане у ученика на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. в случаи на отсъствие на родителя за срок повече от един месец от настоящия си адрес, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 62. Управлението и контролът на училището се осъществява от директора с помоща на заместник директорите и с участието на ПС и на училищното настоятелство.

Чл. 63. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием ;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на 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 изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, 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 училищното образование.

Чл.64. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година.
2. Приема Правилника за дейността на училището.
3. Приема Училищния учебен план.
4. Избира формите на обучение.
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.

6. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
 7. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
 8. Приема календарния план за работата на училището.
 9. Обсъжда и предлага на директора решение за награждаване и наказване на учениците.
 10. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.
 11. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.
 12. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците
- Чл. 65./1/ Педагогическият съвет на училището включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и други специалисти с педагогически функции.
- /2/ В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват и председателят на училищното настоятелство, и медицинското лице, което обслужва училището.
- Чл. 66./1/ Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- /2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- /3/ Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.
- /4/ За всяко заседание на ПС се води протокол.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

- Чл. 67. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.
- /2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.
- /3/ Устройството и дейността на обществените съвети са уредени в Глава четиринадесета на Закона за предучилищното и училищното образование и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

- Чл. 68. /1/ Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.
- /2/ Устройството и дейността на училищното настоятелство са уредени в Глава седемнадесета на Закона за предучилищното и училищното образование.
- /3/ Училищното настоятелство може да предлага на ПС утвърждаване на униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Този правилник подлежи на актуализация при влизане в сила на всички ДОС.