

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕКСТИЛ И МОДЕН ДИЗАЙН – ГР. ВАРНА
бул. „Осми приморски полк” 113, тел: 052/302430, e-mail: pgtmd_varna@abv.bg

УТВЪРДИЛ: _____/П/ _____

ИНЖ. ЛЮДМИЛА НАЧЕВА

ДИРЕКТОР НА ПГТМД – ГР. ВАРНА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Учебна 2017/2018 година

Варна

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Професионална гимназия по текстил и моден дизайн /ПГТМД/ – Варна осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията и законите в Република България и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието.

(2) Правилникът е създаден в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и Закона за професионалното образование /ЗПО/ и обучение, с цел да се създадат условия за организация и провеждане на нормален учебно-възпитателен процес в ПГТМД.

(3) Този правилник регламентира обществените отношения между участниците в образователния процес в ПГТМД, както и устройството, функциите и организацията на институцията.

Чл. 2. Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл. 3. Участниците в образователния процес си партнират с институциите в системата на училищното образование - училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена, както и с общините и с други заинтересовани страни. Участниците в образователния процес и Гимназията си партнират с МОН, РУО – Варна, община Варна и други заинтересовани страни.

Чл. 4. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация, основани на следните принципи:

1. единна държавна образователна политика, ориентирана към интереса, способностите и мотивацията на ученика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
4. възпитаване в хуманизъм и толерантност;
5. светски характер на образованието, недопускане на идеологически и религиозни доктрини;
6. запазване и развитие на българската образователна традиция;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование; автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

Чл. 5. ПГТМД като средно професионално училище осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование ;
2. професионална квалификация;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учение.

Чл. 6. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 7. Образованието в ПГТМД е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 8. Официалният език в ПГТМД е българският език.

(1) Учебните предмети, съобразно ДОС, се преподават на български език, с изключение на предметите по чужди езици.

- (2) Процесът на общуване в ПГТМД е българският език.
- (3) Кодифицираните норми на българския книжовен език се прилагат в системата училищното образование, съгласно действащия към съответния момент академичен правописен речник на Института за български език към Българската академия на науките.
- (4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

ГЛАВА ВТОРА

ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СТАТУТ

Чл. 9. ПГТМД 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 и степен на професионална квалификация.

Чл. 10. ПГТМД е държавно училище и юридическо лице.

Чл.11. ПГТМД осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове като:

1. Определя своя политика за развитието на училището в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в Правилник, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата за обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали, свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти;

Чл. 12. Професионална гимназия по текстил и моден дизайн – Варна има право на:

- (1) Наименование, символи, седалище и официален адрес;
- (2) Обикновен собствен печат и печат с изображение на държавен герб;
- (3) Банкова сметка;
- (4) Идентификационен номер по Булстат.

Чл.13. Ритуали, символи и тържества

- (1) Педагогическият съвет /ПС/ на училището определя: училищни символи и ритуали и ученически униформи.
 - (2) Ритуали свързани със знаменните групи:
 1. За знамето на Република България – избора на групата става от Ученическият съвет или по предложение на ПС, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменни група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортно-туристическата дейност.
 2. За знамето на училището: Избора на групата става от Ученическият съвет или по предложение на ПС. Смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;
 3. Униформа на знаменните групи: бяла блуза, черен панталон, черна пола, черни обувки, трикоцветна лента, бели ръкавици;
 4. Посрещане на училищното знаме с маршова музика;
 5. Издигането на националния флаг е с химна на Република България.

6. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход или в зависимост от сценария;
7. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден и носещ отличителен атрибут според желанието на учениците.

(3) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС като:

1. Комисията по «Съхраняване паметта на училището и художествено–творческа дейност» предлага на ПС сценарий една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спортни мероприятия.

2. Учителите по физическа възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.

3. Учителят по рисуване и определен клас, под ръководството на класния ръководител отговаря за украсата.

(4) Спортно–туристическите празници се провеждат след приемане на годишен календарен план.

ГЛАВА ТРЕТА УЧЕБЕН ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 14. (1) Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(3) Учебното време за дневна форма на обучение е организирано в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(4) Учебното време за самостоятелната форма се организира чрез изпити, за които ученикът се подготвя самостоятелно.

(5) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя учебните и неучебни дни, начало и край на учебните срокове и ваканциите.

Чл. 15 (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Когато официалните празници съгласно чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са непристъпени за учениците и служителите в гимназията.

Чл. 16 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8:00 часа и приключва не по-късно от 16:30 часа.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна, на една смяна и включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.

(4) Учебните часове са с продължителност 45 минути и се провеждат при следния график:

Пореден час	Начало на часа	Край на часа
1	08:00	08:45
2	08:55	09:40
3	09:50	10:35
голямо междучасие	10:35	11:05
4	11:05	11:50
5	12:00	12:45
6	12:55	13:40
7	13:50	14:35

(5) Производствената практика се провежда в реална работна среда, съгласно график / Приложение 1/ към договора за практическо обучение. Часовете по производствена практика са с продължителност 60 минути.

(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, като директорът на гимназията уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 17 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се извършват по утвърдена процедура, съгласно приложение № 1. Провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в процедурите по ал.2.

Чл. 18. (1) При принудително прекъсване на учебните занятия поради неблагоприятни климатични условия, грипни епидемии и други причини, компенсирането да се извършва чрез използването на предвидения в учебните планове резерв от учебно време. При недостатъчен или изчерпан резерв да се реструктурира учебното съдържание. Компенсирането на пропуснатите учебни занятия да става с решение на ПС съгласувано с експертите по учебните предмети в РУО на МОН и в съответствие с КТ въз основа, на което директора издава заповед.

(2) Директорът, след решение на ПС, може да обяви до 3 учебни дни за неучебни, но присъствени като уведоми началника на РУО.

(3) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 19. (1) Задължителните и избираемите учебни часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава със заповед от директора на училището до 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/групите и спортната база в училището.

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

Чл. 20. 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 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, както и за реализиране на дейностите по чл. 17;

Чл. 21. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 22. Училищната подготовка в ПГТМД е общообразователна и професионална.

Чл. 23. Структурата на училищния и индивидуалните учебни планове и условията за тяхното утвърждаване в ПГТМД се осъществяват според ДОС за учебния план.

Чл. 24. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка. Той обхваща:

- раздел А – задължителни учебни часове /задължителна общообразователна подготовка/;
- раздел Б – избираеми учебни часове /задължителна професионална подготовка/ ;
- раздел В – задължително избираема подготовка

Чл. 25. Общият брой учебни часове от раздел А, раздел Б и раздел В за една учебна седмица е тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас .

Чл.26.(1) Училищният учебен план се съобразява с интересите на учениците и с възможностите на училището.

(2)Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

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

Чл.27. (1) Спортните дейности в ПГТМД за учебната година се определят по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО:

1. Учебните часове за спортни дейности се организират и провеждат, съгласно заповед на Министъра на образованието и науката за видовете спорт.

2. Продължителността на обучението е един учебен час седмично или в блок от два учебни часа.

3. По предложение на директора на ПГТМД и след анализ и становище на РУО – Варна и Решение на ПС, по изключение могат да се включат и други спортове съобразно възрастта на учениците и възможностите на училището.

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

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

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

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

(6) 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.

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

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 28. (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 и становище от медицинското лице в гимназията, 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 какви дейности ще извършат учениците във времето, за освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

(5) Директорът уведомява писмено родителите на учениците за обстоятелствата, по ал. 3.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 29. (1) Образование в ПГТМД 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. 30. (1) Обучението на учениците в ПГТМД се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в задочна и в самостоятелна форма.

(2) Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет на училището.

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

Чл. 31. В дневна и задочна форма обучението на учениците се организира в паралелки и групи, а в самостоятелна форма обучението се организира за отделен ученик.

Чл. 32. (1) Формата на обучение в ПГТМД се избира от ученика при условията на чл. 12 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от училищния екип при ПГТМД за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

5. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 33. (1) Дневната форма на обучение е присъствена и се организира за паралелки и групи, в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети .

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

(3) Ученик, обучаван в дневна форма, се отписва, ако не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.

(4) За наличието на обстоятелствата по ал. 3, класният ръководител докладва писмено пред директора на гимназията.

Чл. 34. (1) Самостоятелната форма на обучение (СФО) е неприсъствена форма.

(2) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) Самостоятелната форма на обучение в ПГТМД може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, учещи в ПГТМД, 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, учещи в ПГТМД - 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, учещи в ПГТМД санкционирани с решение на Педагогическия съвет.
4. ученици с изявени дарби, учещи в ПГТМД.
5. лица, навършили 16 години, обучаващи се в дневна форма в ПГТМД.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план на ПГТМД за СФО са организирани в една редовна и две поправителни сесии. Редовната сесия е от 15.01.2018 г. до 26.01.2018 г. Разпределението на изпитите по учебни предмети, условията и редът за организирането и провеждането им се определят със заповед на директора на училището.

(7) За лицата по ал. 2, т. 4, след подадено мотивирано заявление, решение на ПС на ПГТМД в присъствието на родител/настойник и заповед 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.

(8) Учениците по ал. 3, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от закона, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие

(9) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 3, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието

(10) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма, се отписва от училище, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл. 35.(1) В задочна форма на обучение учениците в ПГТМД се организират в паралелки и групи.

(2) Задочната форма включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебните предмети, съгласно училищния учебен план.

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

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на ПГТМД.

Чл. 36. (1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна и задочна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на ПГТМД.

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

(3) Ученик, който е започнал обучението си в ПГТМД в дадена форма на обучение по

определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(4) За промяна на формата на обучение директорът на ПГТМД издава заповед, въз основа на решение на ПС.

Чл. 37. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, са с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЪРЖАВЕН ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 38. Държавният план-прием се извършва съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 39. Учениците постъпват в ПГТМД на местата, определени с държавния план-прием.

Чл. 40. (1) ПС обсъжда и предлага на РУО на МОН брой паралелки и специалности за предстоящата учебна година като спазва следните условия:

1. училището да разполага с необходимата материално-техническа база;
2. училището да разполага с ресурси за осигуряване на обучението с учители по професионална подготовка;
3. да няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение;

(2) ПС определя условията и реда за прием на ученици:

- балообразуващи предмети;
- начин за балообразуване;
- класиране с равен бал;
- класиране на близнаци над утвърдения план- прием;
- на ученици с двама починали родители.

(3) ПС приема утвърдения от РУО държавен план-прием на Гимназията.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 41 (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на гимназията или от друго училище, освен ако не е след завършен етап или степен на образование.

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

(3) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

Чл. 42. (1) За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места

(2) Учениците могат да се преместват както следва:

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

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

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

Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) Премествания извън горните случаи се разрешават от началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл. 43. Преместването в друга паралелка на гимназията се извършва по следния ред:

1. родителят на ученика подава заявление до директора на гимназията, в което изразява волята си;

2. съ заповед на директора се определя реда и срока за преместването;

3. класният ръководител на паралелката, от която ученикът се премества е длъжен в едномесечен срок да оформи документацията на ученика и да я предаде на новия класен ръководител.

ГЛАВА ПЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

I. ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 44. (1) Оценкаването в ПГТМД е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

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

(3) Оценкаващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценкаването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 45. (1) Оценкаването в ПГТМД се осъществява:

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

(2) В зависимост от оценяващия оценкаването в ПГТМД е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;

2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от организацията, оценяването е:

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

Чл. 46. (1) Оценяването в ПГТМД се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) В ПГТМД, в процеса на обучението, се провеждат следните изпити:

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

Чл. 47. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 48. За учениците, обучавани през учебната 2017/2018 година в VIII клас се прилагат разпоредбите на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 49. За учениците, които през учебната 2017/2018 година се обучават в IX, X, XI и XII клас се прилагат разпоредбите на Наредба № 3/15.04.2003 за системата за оценяване.

Чл. 50. (1) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(2) Когато се установи, че учениците по ал. 1 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл. 51. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебен предмет в съответния вид подготовка.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 52. (1) В ПГТМД ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет на редовните и/или на допълнителни поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

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

(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един и ли 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 изпита за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Условно преминаване в следващия клас не се допуска.

(7) 1. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

2. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

3. В случаите по т. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

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

Чл. 53. (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. 54. (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) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

Чл. 55. (1) Степен на професионална квалификация се придобива съгласно Закона за професионално образование и обучение и Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се провеждат по задания, определени от ПГТМД, след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците.

(3) В ПГТМД се организира и провежда обучение за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация, съгласно рамкови програми на МОН.

(4) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация;

(5) За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение.

(6) Държавните квалификационни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по график от ПГТМД и са изпит по теория на специалността/професията и изпит по практика на специалността/професията.

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

Чл. 56. (1) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или удостоверение за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(2) Документът по ал. 1 се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 57. (1) Педагогическите специалисти, които изпълняват норма преподавателска работа в ПГТМД са:

1. Директор
2. Заместник-директор, учебна дейност
3. Учител
4. Старши учител

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионалното направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(3) Учителска длъжност по учебен предмет или 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.

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

(5) 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.

(6) Директорът на ПГТМД, в рамките на делегирания бюджет диференцира възнаграждението на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1., съгласно Вътрешни правила за организация на работната заплата.

(7) Директорът на ПГТМД обявява свободните учителски места в РУО на МОН и Бюрото по труда до три дни след освобождаването им.

(8) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 2. е лишено от право да упражнява професията;
 3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
- (9) Разпоредбата на ал. 8, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- (10) При възникване на обстоятелство по ал. 8 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
- (11) Разпоредбите на ал. 8, 9 и 10 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ПГТМД.

Чл. 58. (1) Заемащият длъжността „учител“ в ПГТМД има следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между 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 децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в 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 познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 59. Заемащият длъжността "старши учител" в ПГТМД има следните функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, 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 и 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 оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

Чл 60. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители в ПГТМД, 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. своевременно им информиране за:

а) за 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 учениците 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;

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. 61. (1) Заемащият длъжността „училищен психолог“ изпълнява функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Училищният психолог изпълнява функциите си, като:

1. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;
2. участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на екипа;
3. участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширява възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. извършва ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;
13. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на децата и учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;
14. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. проучва психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Чл. 62. (1) Заемащият длъжността Заместник-директор, учебна дейност (УД) в ПГТМД осъществява функции по чл. 21, ал. 1 от Наредба № 12 и се назначава от директора на гимназията.

(2) Заместник-директорът подпомага директора при организиране на УВД и осъществява контрол върху учебно-възпитателната дейност, производственото обучение и обслужващия персонал.

(3) Заместник-директорът до 8:00 часа на съответния ден на определено табло следва да нанася информация за отсъстващите учители и техните заместници.

(4) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на заеманата длъжност.

Чл. 63. Заместник – директорът, УД носи отговорност за:

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др.,отразяващи ефективността на проведените занятия;
3. навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
5. спазването на седмичното разписание;
6. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
9. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.
10. дежурството.

Чл. 64. Заместник-директорът, УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

Чл. 65. Заместник-директорът, УД е длъжен:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
 - ✓ организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
 - ✓ ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
 - ✓ организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
 - ✓ организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
 - ✓ организира провеждането на изпити (НВО, държавни зрелостни изпити на ученици на СФО, поправителни и приравнителни).

- ✓ Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
 - ✓ Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
2. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
 3. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
 4. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
 5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
 6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
 7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
 8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
 9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
 10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
 11. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 66. (1) Заемащият длъжността „Директор“ в ПГТМД ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието, като планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището 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;
5. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, 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 непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 67. Учителят/старши учителят в ПГТМД има право:

1. Творчески да обогатява и разнообразява съдържанието на учебния материал, като не нарушава учебните планове и програми.
2. 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
3. Да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа;
4. Да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС;
5. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
6. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РУО на МОН.
7. Да участва в семинари, конференции, симпозиуми и други на национално и регионално равнище, с разрешение на Училищното ръководство /УР/ по време на учебните занятия.
8. Да се кандидатира за придобиване на професионална-квалификационна степен и други форми на професионално израстване с лични средства, спонсорство и др.

9. Да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава;
10. Да провежда учебни часове извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това в писмен вид, не по-късно от 1 седмица преди провеждането им и е получил предварително одобрението на УР;
11. Да ползва спортната и материално-техническата база на училището, като поема отговорност за опазването ѝ;
12. Да бъде поощряван морално и материално;
13. Да бъде информиран за съответната методика, критерии и аргументи при атестиране, оценка на работата и определяне на възнаграждението му;
14. Да бъде защитен от административното и синдикално ръководство в случаите когато се накърнява личното му достойнство и професионалните му умения;
15. Да осъществява подготовката за учебната си работа в предпочитани от него условия.
16. Да бъдат зачитани правата и достойствата му.
17. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от ученици, родители, административни органи и общественост .
18. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения като му се предоставят бланки, списъци, изпитни протоколи .

Чл. 68. Учителят/старши учителят в ПГТМД е длъжен:

1. Да осъществява своята преподавателска дейност, съобразно нормите за задължителна преподавателска работа в училището. Учебната му заетост се определя със заповед на директора и в Списък-образец No 1.
2. Да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
4. Да повишава системно професионалната си квалификация, да участва в работата на методическите обединения и предметни комисии;
5. Да присъства на заседанията на ПС, като се отнема 1 ден от отпуската за всяко отсъствие без уважителна причина с изключение на отсъствие по: болест, учебни часове, командировка, отпуск съгласно КТ и други уважителни причини.
6. Да изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
7. Да осъществява взаимодействие с родителите на своите ученици;
8. Да съдейства за издигане престижа на училището;
9. Да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);
10. Да не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия;
11. Да оказва индивидуална помощ и да дава консултации на родители и ученици в определен ден от седмицата.
12. Да изготвя годишно календарно разпределение на учебния материал по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове, програми и указанията на МОН;
13. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

14. След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в едноседмичен срок;
15. Да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
16. При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в дневника на класа;
17. Ежедневно вписва в дневника на класа действително взетите часове и конкретната тема, изписва фамилия и полага подпис. При неспазване на определения срок, часовете се приемат за невзети.
18. Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа си;
19. Организира отдых и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с организатора и директора, при спазване на нормативните изисквания
20. Подготвя и предава за изпълнение на домакина на училището заявка за необходимите материали поне 10 дни преди провеждането на занятието;
21. Да се яви в училище 15 минути преди часа, независимо от поредността му. Влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа;
22. Да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа;
23. Да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ПС – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника;
24. Да следи ежедневно седмичния план и изпълнява задачите в определения срок.
25. Да спазва стриктно седмичното разписание. Промени може да се извършват след разрешение от УР;
26. Да носи лична отговорност за поверената му училищна документация;
27. Да оценява обективно и справедливо учениците, като се отнася със възискателност и толерантност;
28. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети Чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно – езиковите норми.
29. Да регистрира всяка агресивна проява от ученик над ученик, от ученик над учител в специален регистър.
30. Учителите по информатика и информационни технологии спазват Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.
31. Да бъде дискретен при обсъждане проблемите на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите;
32. Да развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;
33. Да пази авторитета на гимназията;
34. Да не уронва с поведението и действията си имиджа на гимназията;

35. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави .

Чл. 69. Учителят/старши учителят в ПГТМД няма право:

1. Да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците.
2. Да освобождава ученици от учебни занятия, учебна практика, физическо възпитание и спорт, производствена практика, освен по здравословни и семейни причини.
3. Да изпраща ученици, които да вземат училищната документация.
4. Да отстранява ученик от учебен час, извънурочна или извънучилищна дейност, освен в случаите, когато ученикът съзнателно и целенасочено пречи и саботира провеждането на учебния процес и създава опасност за живота и здравето на останалите ученици и учителя. Отстраняването се докладва на директора, УКБППМН и ПС.
5. Да използва мобилен телефон по време на учебни часове и заседания на ПС.
6. Да извършва образователна услуга на ученици, на които преподава или полагат изпити в ПГТМД.
7. Да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката им за зрелостни или квалификационни изпити, ако участва при изготвянето на темите за тези изпити или в комисиите по оценяване.
8. Да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомил член на УР, както и да освобождава учениците преди края на часа.
9. Да въвлеча ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа
10. Да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците.
11. Да събира парични средства без предварителна съгласуваност с родителския актив и Училищното ръководство.
12. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания
13. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители.
14. Да внася партийно-политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.
15. Да премълчава важна информация при риск за личностна криза на ученик или отношенията в даден клас, както и факти при риск от девиантно поведение на ученик/ците. Ученикът информира директора и училищния психолог в случай на рисково поведение.
16. Да внася оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

Чл. 70. Учителят носи отговорност по Кодекса на труда за неизпълнение на своите задължения по длъжностна характеристика, ЗПУО и настоящия правилник.

Чл. 71. (1) В началото на учебната година директорът на ПГТМД със заповед определя класен ръководител на всяка паралелка.

Чл. 72. Класният ръководител в ПГТМД е длъжен да:

1. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и периодично да информира родителите за успеха и отсъствията им възможно най-бързо след тяхното регистриране. Основен документ, чрез който се осъществява информирането на родителя е ученическата книжка.
2. Наблюдава и контролира ефекта върху учениците от работата и поведението на всички учители, които преподават в класа;
3. Се интересува и знае индивидуалните особености, проблемите и рисковете в адаптацията на всеки ученик, да общува добронамерено и активно с всеки ученик и с класа като цяло;
4. Създава дружеска и солидарна атмосфера в класа, да предотвратява конфликти, да реагира консолидиращо при прояви на свръхвъзбудимост, агресия или апатия, отчуждение на отделни ученици в класа;
5. В началото на всяка учебна година да запознае класа си с Правилника за дейността на училището и ръководи процедурата по избор на отговорник на класа;
6. Води дневника на класа, като вписва всички необходими данни за учениците, седмичната програма, обобщава отсъствията и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка като ги извинява или не; вписва гласуваните от Педагогическия съвет похвали или наказания на учениците от неговия клас;
7. Води лично документацията на класа - дневник, ученически книжки, книга за подлежащи, регистрационна книга и лични картони. Ежегодно в началото на учебната година актуализира данните на учениците от съответната паралелка.
8. При завършване на средно образование, класния ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.
9. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
10. Дава консултации на ученици и родители във втория час на класа по утвърден от директора график;
11. Подава всеки месец, писмена информация за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците от предходния месец.
12. Ръководи обявените от училището родителски срещи и да информира родителите и по електронен път за всички текущи въпроси, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката
13. Организира съвместно с класа дейности в, и извън училището;
14. Взема мерки, информира родители, ръководството и ПС и дава предложения за наказания в случаите, когато са нарушени редът и дисциплината в класа;
15. Уведомява системно чрез съобщения родителите/настойниците за направените неизвинени отсъствия и други нарушения, заради които ученикът подлежи на наказание, предвидено в този Правилник. Съобщенията да се регистрират в дневника на класа.
16. Строява учениците по време на общоучилищни тържества и да следи за дисциплината им;
17. Води заедно с дневника на класа и класъор с извинителните бележки на учениците. В края на учебната година ги предава за съхранение в училищния архив;
18. При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и да изисква възстановяване на повредите или заплащането им;
19. При отсъствие на ученик над 3 /три/ дни да търси информация от родителите за причината
20. Запознае срещу подпис учениците и родителите с настоящия правилник.

21. Класните ръководители от предходната година са длъжни да проконтролират вписването на резултатите, както и да следят движението на учениците в класа след приключване на септемврийската изпитна сесия.

22. Уведомява незабавно директора, училищния психолог, както и органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, изоставане или липса на контрол, както и да контролира да ли са предприети необходимите мерки.

23. Уведоми своевременно директора на училището при възникнало пътно-транспортно произшествие с ученик.

Чл. 73. Класният ръководител в ПГТМД има право да:

1. Предлага ученици за награди и поощрения, както и за наказания и санкции;
2. Има свободен достъп до служебния телефон за връзка с родителите - при необходимост това да става чрез завеждащия АС;
3. Бъде своевременно и достоверно информиран от колегите, ръководството, помощния персонал, както и от родители при възникване на проблем с ученик от неговия клас;
4. Кани на разговор родители на ученици при възникване на проблем, след като уведоми за това директора на училището;
5. Получава консултация от училищния психолог при възникване на проблем и във връзка със своята комуникативна и психологическа подготовка и компетентност.

Чл. 74. Класният ръководител **не може да излезе в отпуск**, преди да е оформил и предал за проверка на директора / заместник-директора, задължителната училищна документация.

Чл. 75. (1) В училището ежегодно се определят **Дежурни учители** по учебни срокове и дни.

(2) График на дежурствата в училище се изготвя до една седмица от началото на учебния срок.

(3) Всички учители се информират срещу подпис за времето и мястото на дежурство.

(4) Дежурният учител трябва да бъде в училище не по-късно от 7:40 ч.

(5) **Дежурният учител е длъжен да:**

1. Следи за спазване на Правилника за вътрешния ред на училището по отношение на дисциплината и пропускателния режим;
2. Следи за състоянието на класните стаи и цеховете и отразява констатирани нарушения и нередности в специално определен за целта дневник;
3. При възникнал казус или инцидент на територията на гимназията, се отзовава своевременно и адекватно, като същевременно уведомява и УР;
4. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник (колега).

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧЕНИЦИ

Права и задължения

Чл. 76. (1) Учениците в ПГТМД 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 участват по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

4. Да получават от учителите информация по въпросите, свързани с обучението си;
5. Да получават от учителите и други длъжностни лица информация, консултации и помощ при самостоятелната си подготовка в рамките на учебното време;
6. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности;
7. Да бъдат защитени от УР, ученическият съвет и отдел "Закрила на детето", да участват, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси засягащи техните права и интереси при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
8. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището, чрез Ученическият съвет;
9. Да избират професията;
10. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
11. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
12. Да ползват безплатно училищната материално - техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
13. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
14. Да участват в проектни дейности;
15. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
16. 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;
17. 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;
18. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност
19. Да получават стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет и Вътрешните правила за реда и начина за отпускане на стипендии;
20. Да участват в работата на педагогическият съвет, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици чрез Ученическият съвет;
21. Да получават консултации от училищния психолог;
22. Да отсъстват от учебни занятия за участие в спортни състезания, ревюта и други с предварително писмо от спортното дружество или съответната организация резолирано от директора.
23. Да 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.

Чл. 77. (1) Учениците в ПГМД имат следните задължения:

1. Да изпълняват задълженията си, определени с настоящия правилник;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да носят личната си карта в училище и извън него;

5. Да опазват МТБ и чистотата на територията на училището. При установени щети, виновният е длъжен в едноседмичен срок да отстрани повредата или да възстанови щетата;
6. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
7. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. Да спазват правилника за дейността на училището;
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. Да не ползват мобилен телефон и други технически, електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
14. Преди започването на учебния час да изключат мобилният си телефон. Неизпълнението се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и подлежи на санкция по реда на същия.
15. Забранява се аудио-фото или видеозаписване на учебни занятия, освен със специално разрешение на директора на ПГТМД. Осъществяването и публикуването на такива записи се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и ученикът подлежи на наказание.
16. Да изпълняват полагащото им се дежурство в клас.
17. Да оформят своевременно ученическата си документация - бележник, лична карта, карта за пътуване в градския транспорт и БДЖ. При изгубване, нови се издават след подаване на молба до директора;
18. Да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия, за явяване на изпит, за ЗИП;
19. Да водят тетрадка – дневник по време на провеждането на производствена практика, където да отразяват дейността си по дни. Тетрадката-дневник се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката.
20. Да се явяват в училище 15 минути преди започване на учебните занятия.
21. Да не пречат с действията си на учебния процес.
22. Системно да се подготвят за учебните занимания.
23. Да представят при поискване от учител или длъжностно лице, личната си ученическа книжка.
24. Да представят в срок от три дни оправдателен документ след отсъствие (мед.бележка и амбулаторен лист подписани от родител/настойник) на медицинското лице за заверка в рамките на работното време.
25. Да почукат, поздравят и поискат разрешение да останат при влизане в дирекцията, учителската стая, учебен кабинет и други административни помещения,
26. Да станат и поздравят при влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая;
27. Да бъдат със спортно облекло в часа по физическо възпитание и спорт. В противен случай часът се счита за neprисъствен и в дневника се вписва отсъствие по неуважителни причини;

28. Да присъстват в часа по ФВС, когато е освободен въз основа на Протокол от медицинска комисия, освен ако изрично не е посочено друго място със заповед на директора.
 29. Да посещават занятията по учебна и производствена практика с необходимото работно облекло. В противен случай ученикът не се допуска в часовете и му се нанасят неизвинени отсъствия.
 30. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави./без къси поли и панталони, потници с презрамки, накъсани джинси, с дрехи оголващи корема и раменете/
 31. На официални празници, да се явяват в униформа, включваща: бяла блуза /риза/, тъмен панталон или пола.
 32. Да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;
 33. Да се явяват пред Педагогическия съвет, комисията за противообществени прояви Комисията за работа с деца / потенциален/ риск винаги, когато са повикани.
 34. Да спазват установения Вътрешен правилник за ползване на библиотеката;
 35. След завършване на учебните занятия и извънкласните форми да напуснат училището.
 36. При посещение на обществени места да бъдат с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
- (2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 78. (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 ученическата книжка

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

Чл. 79. 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 общественения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 80. Родителите имат следните задължения:

- 1 да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика. При продължително отсъствие или невъзможност да осъществява задълженията си по чл. 210 от ЗПУО да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на ПГТМД да може законово да изпълняват задълженията си;
- 2 писмено да уведомява класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си /пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единия от родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др./;
- 3 да уведоми писмено класния ръководител при постъпване в училище и в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми или други на ученика, които могат да повлият или да се проявят при обучението на ученика, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;
 4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
 5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
 6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 7. да участват в родителските срещи;
 8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 9. при освобождаване от часовете по ФВС и спортни дейности едновременно с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност да подава писмена декларация, в която посочва какво ще прави ученикът във времето, определено за тези часове;
 10. да подават писмена молба за отсъствие на ученика по уважителни причини;
 11. да подават писмено потвърждение, когато ученикът отсъства по медицински причини или поради наложително участие в друга дейност – спортен клуб, в който членува, състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

Чл. 81. Родителите нямат право:

1. да влизат в сградата на училището без да уведомят портиера на училището за целта на посещението си;
2. да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;
3. да прекъсват учебните часове;
4. да встъпват в саморазправа с ученици от училището, с учители и родители;
5. да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл. 82. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище, подлежат на глоба по чл. 347 от ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА

ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ В ПГТМД

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОТСЪСТВИЯ

Чл. 83. Ученикът в ПГТМД може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) **по медицински причини** – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/настойника на ученика. Медицинската бележка и амбулаторния лист се представят в срок от 3 дни и не по – късно от 30 число на съответния месец (ако отсъствието е през последната седмица на месеца) подписани от родителя. При медицинска бележка за един или повече дни се вписват отсъствия за целия ден. Ученикът няма право да присъства избиращо в учебни часове, освен в случаи, на планирана контролна или класна работа.

Ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тези часове.

(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 писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи.

Документът за (при по-продължителни отсъствия свързани с ангажираност в извънучилищни дейности: спортни клубове, школи по изкуствата, изяви свързани с модния дизайн и др.) - представят се лично от родителя на Директора с нужните аргументи.

(3) **до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител** въз основа на подадено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика; Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

(4) **до 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя (настойника), в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика.

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

Чл. 84. При отсъствие на ученика по каквато и да е причина, родителят (настойникът) е длъжен да уведоми класния ръководител (ръководството на училището) в срок от 24 часа за причината и продължителността на отсъствията.

Чл. 85. Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класьор, който се предава на съхранение в края на учебната година заедно с дневника на класа.

Чл. 86. 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. 87. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 88. При отсъствие/я на ученика, класният ръководител уведомява родителите му, в срок от 24 часа, ако не е предварително уведомен за това от тях.

Чл. 89. Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, правилниците за работа в компютърните зали и специализираните кабинети и на заповедите на Директора на ПГТМД е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ В ПГТМД

Чл. 90. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 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) Санкции не се налагат на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи;

(3) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час при спазване на следната процедура:

1. Учителят оповестява пред паралелката, че ученикът е отстранен от учебния час.
2. Дежурният ученик съобщава на дежурния учител по график.
3. Той започва корекционната дейност за преодоляване на проблемното поведение, след като впише в дневник на дежурния учител, имената на ученика паралелката и предприетите корекционни действия.
4. След края на часа учителят, отстранил ученика уведомява класния ръководител за събитието.
5. Класният ръководител провежда разговор с ученика за изясняване на обстоятелствата по провинението, уведомява родителите и при необходимост насочва ученика към консултация с психолога след съгласие на родителите .

(4) За облекло или вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

Чл. 91. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция

Чл. 92. (1) Преди налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси,

кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/настойника, лицето/ на ученика, който полага грижи за него.

Чл. 93.(1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/ лицето/, което полага грижи за него 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. 94. (1) Санкциите по чл. 90, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 83, като условията и редът за налагането им се определят за всеки случай индивидуално с решение на ПС.

Чл. 95. След изчерпване на всички възможности наказанието "**Забележка**" може да се приложи при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – до 15 неуважителни отсъствия;
2. Системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
4. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
5. Явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището.

Чл. 96. (1) След изчерпване на всички възможности **наказанието "преместване в друга паралелка в същото училище"** може да се приложи при:

1. възпрепятстване на учебния процес;
2. груби отношения със съученици, учители и служители

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

Чл. 97. След изчерпване на всички възможности наказанието "**Предупреждение за преместване в друго училище**" може да се приложи при:

1. Системност на нарушенията
2. При направени над 20 отсъствия по неуважителни причини;
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
4. Системно и умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сграда и района на училището;
5. Влизане в часове в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове;
7. Фалшифициране на училищна документация.

Чл. 98. След изчерпване на всички възможности наказанието "**Преместване в друго училище до края на учебната година**" като крайна мярка при тежки нарушения, може да се приложи при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 7 на чл. 97.

2. За допуснати над 25 отсъствия по неуважителни причини;
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;

Чл. 99. (1) Наказанието "**Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение**" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма;
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин;
3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител;
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя;
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището;
7. Нееднократно уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
8. Организиране и участие в хазартни игри и носене на опасни предмети в сградата и района на училището;

Чл. 100. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(3) 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.

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

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

Чл. 101. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, 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. 102. (1) Санкциите са срочни.

(2) За налагане на санкция, директорът издава заповед, в която се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(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. 103. (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. 199, ал. 3 от ЗПУО (за явяване в облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му) се налага със заповед на директора.

Чл. 104. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 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 училищния психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 105. (1) Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(2) 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.

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

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

Чл. 106. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в дневника, 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. 199, ал. 2 от ЗПУО (когато се възпрепятства провеждането на учебния процес), 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. 107. (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) Зачишаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 108. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят **НЕ** отбелязва неизвинено отсъствие. Наложената мярка се документира в ученическата книжка и в дневника на класа в рубриката "Бележки" (стр. 125 – 128), като се вписва: дата, учебен час по, номер на ученика, отстранен от час, поради Ученикът няма право да напуска територията на училището до края на часа, от който е отстранен.

(2) Напускането на сградата на училището от отстранен от учебен час ученик е "тежко нарушение".

Чл. 109. При отстраняване от учебен час:

1. Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в помещението, определено със заповед на директора.

2. Работата на учениците се контролира от дежурни учители или училищния психолог по график, утвърден от директора.

3. Дежурният учител/училищен психолог регистрира в дневник присъствието (име, клас, номер), дейността и поведението на съответния ученик.

4. След часа учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява класния ръководител, а той - родителите на отстранения ученик.

Чл. 110. (1) Веднага след приключването на учебния час по чл. 108 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(2) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(3) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(4) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 2 се осъществява в училището от училищния психолог, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(5) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 3 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител или на учител.

(6) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 4 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител или на психолог, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

(7) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 5 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

(8) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 6 се осъществява, като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят (настойникът), който полага грижи за ученика.

(9) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика.

(10) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето/ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика, директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето/ученика.

Чл. 111. За ученика с наложена санкция се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 112. Процедурата по налагане на санкция на ученик по чл. 90, ал. 1 е следната:

1. Класният ръководител уведомява директора на гимназията с доклад за извършеното от ученика нарушение и дейностите, които е провел:

- Разговор с ученик, родител.
- Разговор с учител, психолог и др.
- Разглеждане поведението на ученика на заседание на УКБППМН.
- Уведомително писмо до родителите.

2. Директорът писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за откриване на процедура по налагане на санкция/мярка, както и за правата на ученика и на родителя в процедурата по налагане на санкция/мярка.

3. До три работни дни преди налагане на санкция по чл. 90, ал. 1, от настоящия правилник, класният ръководител, чрез ЗАС, задължително изпраща писмено уведомление до

дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене на ученика за извършеното от ученика нарушение и санкциите, които могат да му се наложат от Педагогическия съвет.

4. Преди налагане на санкция/мярка ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене, с цел защита на неговите права и интереси.

5. Преди налагане на санкцията по чл. 90, ал. 1, ученикът има право да бъде изслушан от директора и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

6. За всяко производство за налагане на санкция по чл. 90 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

7. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител или на определения докладчик за извършеното нарушение и изслушва ученика или негов представител. На заседанието на Педагогическия съвет може да присъства и родителят/настойникът на ученика.

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

9. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14- дневен срок от предложението. В заповедта за налагане на санкцията се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

10. 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 РУО-Варна.

Чл. 113. Преди налагане на наказанията и мерките (с изключение на отстраняване на ученика от училище) класният ръководител изказва мнението си пред Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 114. Система за награждаване на учениците от ПГТМД

I. Юридическо основание за изработване на системата: ЗПУО, чл. 184, ал. 5

II. Поводи за награждаване

1. За учебни дейности:

а/ класни форми:

- учебни постижения: в края на учебната година, грамота по единен училищен модел, след заявка от класния ръководител /до 3 дни преди раздаването им/;

б/ извънкласни форми:

- класиране на олимпиади – областен кръг до 3 място;

- участие в училищни изложби - грамота;

- участие в спортни състезания – грамота.

2. За извънучебни дейности:

- за особен принос в полза на другите: грамота или похвала от класния ръководител или друг член на училищната общност, след мотивирана аргументация пред ПС и поздравителен адрес до родителите, в определени срокове – 1 ноември и 24 май;
- участие в общински и национални проекти – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;
- участие в проекти, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;
- участие в междуучилищни спортни състезания – по предложение на преподавател по ФВС, треньор и с решение на ПС.

III. Видове награди

1. Морални

- похвала пред класа и ПС
- грамота
- снимки на учениците в сайта на училището, отличили се в съответната учебна година.
- поздравителен адрес до родителите на отличени деца.

2. Материални

- сувенирни награди с логото на училището.
- плакети
- книги, учебни помагала и др.

Всички награди се съобразяват с възрастовите особености и образователната степен на учениците.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПГТМД

Чл. 115. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 116. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието:

Чл. 117. Система за награждаване на педагогически и непедагогически персонал

1. Правно основание на процедурата – ЗПУО / чл.246, 247/ , ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти

I. НАГРАЖДАВАНЕ

1. Награда “Учител на годината” се присъжда всяка година в навечерието на 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост, на учители от ПГТМД –

Варна. Целта на отличията е да се поощрят техните постижения, талант, професионализъм и граждански принос.

2. Награда „Будител на ПГТМД - Варна ” се връчва на 1 ноември. Тя се присъжда за цялостен принос на номинирания, за издигане на авторитета на училището на областно и национално ниво.

3. Награда “Служител на ПГТМД - Варна ” се присъжда на 1 ноември за цялостен принос на номинирания, за издигане авторитета на училището на административния и помощен персонал.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА НОМИНИРАНЕ

Всяка номинация за “Учител на годината”, „Будител на ПГТМД - Варна “ и “Служител на годината” трябва да съдържа мотивирано предложение, което включва:

- Лични данни – трите имена, дата на раждане, месторождение, образователен ценз, професионален опит, досегашни награди;
- Доказателства за съответствие с критериите за номиниране.

1. За награда „Учител на годината“

1.1. Номинирането се извършва всяка година.

1.2. В срок до 5 май методическите обединения номинират кандидатите за наградата, номинираните кандидатури се представят на заседание на педагогически съвет.

1.3. Педагогическият съвет, чрез гласуване, излъчва носител на награда: „Учител на годината“.

1.4. Отличените се удостояват с **грамота/плакет/парична награда;**

1.5. Наградите се обявяват и връчват в навечерието на 24 май. Конкретната дата и място се определят текущо.

1.6. Критериите трябва да са изпълнени за учебната година, за която се номинират кандидатите:

- Да са изявени професионалисти, с доказан принос в своята дейност (постигната квалификационна степен, обучения за повишаване на квалификацията, досегашни награди).
- Да са участвали в национални и международни проекти, научни прояви и да проявяват новаторство в учебно – възпитателния процес (участия в разработване на, учебни планове и програми, авторство в създаване на учебници, учебни помагала и пособия, прилагане на иновативни методи на обучение и използване на съвременни технологии в процеса на преподаване, публикации, участие в Областни и Национални конференции).
- Техни възпитаници да имат успешни изяви на регионално, национално или международно равнище през изминалия едногодишен период, аргументирани чрез различни информационни източници.
- Да са иницирали и организирали дейности, допринасящи за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности и към високо хуманни и универсални идеи - защита на общочовешките права и свободи, възпитание в дух на демокрация и толерантност, опазване и защита на културно-историческото наследство и др. (участие в обществения, културния живот и благотворителни акции).
- Да имат авторитет сред учениците си, колегите и обществеността (принос в развитието на класния колектив, принос за развитието на учебното заведение).
- Да имат постигнати резултати в процеса на приобщаване на деца и ученици в условията на неблагоприятна образователна среда

2. За награда „Будител на ПГТМД - Варна ”

1. В срок до 5октомври служители на училището, Общественият съвет, Училищното настоятелство и Ученическият съвет номинират кандидатите за наградата.

2. Критерии за номиниране:

1. Преподавателски качества

1.1. Резултати на ученици обучавани от номинирания в състезания, конкурси, олимпиади;

1.2. Постигната квалификационна степен;

1.3. Обучения за повишаване на квалификацията.

2. Професионални качества и компетенции

2.1. Участие в разработване на учебни планове и програми, авторство в създаване на учебници, помагала и пособия;

2.2. Прилагане на иновативни методи на обучение и използване на съвременни технологии в процеса на преподаване.

3. Постижения за текущата година

3.1. Участие в Областни и Национални конференции;

3.2. Публикации;

3.3. Участие в училищни проекти;

3.4. Участие в обществения, културния живот и благотворителни акции;

3.6. Принос за развитието на учебното заведение;

3. Отличените се удостояват с грамота/плакет/парична награда;

4. Наградите се обявяват и връчват в навечерието на 1 ноември. Конкретната дата и място се определят текущо.

3. Награда “Служител на ПГТМД - Варна ”

1. В срок до 5 май директор, административен и помощен персонал, номинират кандидатите за наградата, която се представя на общо събрание. Общото събрание, чрез гласуване, излъчва носител на награда: „Служител на годината“.

2. Критерии за номиниране :

Непедагогически персонал

1. Административен персонал

1.1 За съществен принос за развитието и модернизацията на процеса на обучение в училището /за спечелени проекти за подобряване на МТБ.

1.2. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.

1.3. Обучения за повишаване на квалификацията

1.4. Инициативност и работа по проекти.

1.5. Принос за реализиране на икономии.

1.6. Резултати от проверки на контролни органи.

2. Помощен персонал

2.1 Принос за опазване и подобряване на МТБ.

2.2. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.

2.3. Инициативност и работа по проекти.

1.4. Резултати от проверки на контролни органи.

1.5. Принос за реализиране на икономии.

4. Отличените се удостояват с **грамота/плакет/парична награда**;

5. Наградата се обявяват и връчват в навечерието на 24 май. Конкретната дата и място се определят текущо.

ГЛАВА ОСМА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 118. Пропускателния режим в ПГТМД е организиран, както следва:

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурен учител и/или портиер на ученическите им карти или бележници.

2. Гражданите посещаващи Директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след осъществяване на контакт с лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. Контролните органи, държавните служители и други представители на държавната администрация, които посещават училището се легитимират със служебна карта. В специален дневник се вписва дата на посещението, името на лицето, което се посещава, час на влизане и час на излизане.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост, портиерът търси съдействие на телефон 112.

4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

7. В сградата не се допускат лица, не представили документ за самоличност на портиера.

8. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.

9. Не се допуска по време на учебни часове, родители и/или приятели на учениците да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на гимназията, а при лоши метеорологични условия във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява служебните си задължения.

10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:

10.1. са въоръжени (с изключение на органите на реда);

10.2. са с неадекватно поведение – пияния, дрогирани или с явни психични отклонения;

10.3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

10.4. разпространяват (продават) рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

10.5. проявяват вандалски характер;

10.6. водят и разхождат кучета и други животни;

10.7. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;

11. При извършване на ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

12. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък подписан от класния ръководител.

13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при портиера.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на училището е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти за системата на средното образование.

§ 2. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на 27.11.2017 г. и е утвърден със заповед на директора на ПГТМД – Варна.

§ 3. Правилникът се актуализира всяка учебна година, а настъпили изменения в нормативната уредба през текущата година се отразяват своевременно в Правилника.

§ 4. В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички класни ръководители.

§ 5. Правилникът за дейността на училището се публикува на интернет страницата на гимназията.

§ 6. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на ЗПУО, държавните образователни стандарти за системата на средното образование, Кодекса на труда и други законови и подзаконови нормативни актове.