МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ**
4004, гр. Пловдив, бул."Александър Стамболийски" №2, тел: 032/69 27 77;
e-mail: pgm_plovdiv@abv.bg

**Утвърдил:**
**инж. Кирил Саксанов**
**Директор на ПГМ**

# П Р А В И Л Н И К
# ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## Глава първа
## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ И ПРИНЦИПИ

**Чл. 1.** Професионална гимназия по машиностроене град Пловдив, развива образованието на гражданите, като осигурява:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик при овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2. образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие с принципите – усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творчески заложби;

4. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравство и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

5. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

6. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности-завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация – ЗПОО.

**Чл. 2.** Учениците ползват правото си на образование, независимост от своята възраст.

**Чл. 3.** Системата на предучилищното и училищното образование се регулира от единни държавни образователни стандарти.

**Чл. 4.** (1) В образователния процес не се допускат идеологически и религиозни докрини.
(2) Официален език при обучението е българският книжовен език .

**Чл. 5**. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището .

**Чл. 6.** (1) Задължителното училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и в самостоятелна форма по приетия регламент и медицински документи .

(2) Училището осигурява обучение в дневна , индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

(3) Училището осигурява възможност за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности за валидиране на професионална квалификация по професии и част от професиите на основание ЗПОО и Наредба №2 от 01.01.2015 г. на МОН за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, както следва:

1. Професия: Машинен техник – специалност: Технология на машиностроенето
2. Професия: Машинен монтьор – специалност: Металообработващи машини
3. Професия: Машинен оператор – специалност: Металорежещи машини
4. Професия: Техник по транспортна техника – специалност: Автотранспортна техника
5. Професия: Монтьор на транспортна техника – специалност: Автотранспортна техника

и специалност: Пътностроителна техника

6. Професия: Монтьор на подемно-транспортна техника – специалност: Подемно-транспортна техника, монтирана на пътни транспортни средства.
7. Професия: Стругар – специалност: Стругарство
8. Професия: Шлосерство – специалност: Шлосерство

**Чл.7.** Основен принцип е равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование; съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език . Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация между персонал, между персонал и ученици, между ученици, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение и всякакви други признаци, установени по закон.

**Чл.8.**(1) Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище. Жалби на потърпевши от дискриминация се разглеждат от комисията за борба с противообществени прояви, която извършва проверка и представя предложение на директора за предприемане на мерки и налагане на дисциплинарна отговорност

Чл. 9 ( 1) Директорът предоставя на всички работници равни възможности за професионална квалификация и длъжностно израстване, като прилага еднакви критерии за оценка.

**Чл.10**. (1) Професионална гимназия по машиностроене има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им;
2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по Булстат.

(2) Професионална гимназия по машиностроене има право да:

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

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

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. патентова и продава продукти от своята дейност;

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

6. избира и сключва договори за участие в международни програми и проекти;

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

**Чл. 11**. Професионална гимназия по машиностроене осигурява завършването на клас, завършване на първи и втори гимназиален етап, придобиването на степен на образование и степен на професионална квалификация, правоспособност по професионална подготовка.

**Чл. 12**. Училищното образование според съдържанието на подготовката е общо образователно и професионално.

**Чл.13.** (1) Учениците, завършили основно образование , могат да продължат обучението си в VIII , а след завършен Първи гимназиален етап, могат да продължат обучението си в XI клас при наличие на свободни места .

(2) Директорът прави предложение до 15 януари на текущата учебна година за план – прием за следваща учебна година .Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година в срок до 30 март със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 14.** Приемането на учениците в VIII и XI клас в Професионална гимназия по машиностроене се извършва при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл. 15.** Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище, при наличие на свободни места в приемащото училище или приемащата паралелка.

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

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

(3) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са

еднакви или по същата специалност от професия;

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

срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети

са еднакви или по същата специалност от професия.

(4) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен

клас, като при преместването си не могат да сменят специалност и професия.

(5)При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище със заповед на директора.

(6) Учениците могат да се преместват в друга паралелка от същата или друга професия /специалност/ при следните условия:

1. Да имат завоювано I, II или III място на общински, регионални или национални състезания и олимпиади по общообразователна и професионална подготовка;
2. Да са завършили IX или X клас с Общ успех не по-малко от Много добър 4,50;
3. Да нямат допуснати над 10 безпричинни отсъствия за годината;
4. Да нямат наложени санкции от директора и ПС;
5. Ако е налице първото условие, не е задължително да са спазени останалите.

**Чл.16** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. в НЕИСПУО се подава информация , че училището изисква ученика и се изпраща сканираното заявление

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, извършва преместването , като изпраща в следходното училище удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика .

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

(5) В срока по 3 работни дни директорът на приемащото училище изпраща писмено съобщение за записването на ученика .

**Чл.17**. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения план прием с разрешение на началника на РУО.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата. При отказ на директора на приемащото училище началникът на регионалното управление на образованието взема решение относно преместването на ученика.

**Чл. 18** .Учениците не могат да се преместват:

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

2. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.
3. разпоредбите по чл. 18, т. 1 и т. 2 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 4 - Преместване в друго училище до края на учебната година – ЗПУО – чл. от този правилник

## Глава втора

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### Раздел I
### Организационни форми

**Чл.19** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.
(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл. 34, ал. 1, 2, 3.
(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл.20.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.
(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.
(4) Училището може да организира сборни групи за факултативна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

**Чл. 21. (**1) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.
(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.

**Чл. 22.** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл. 23.** Класният ръководител организира и провежда часа на класа, допълнителен час за работа с документация и среща с родители ,извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка при спазването на всички изисквания и нормативни документи,касаещи дейността му през учебната година.

### Раздел II
### Форми на обучение

**Чл. 24.** Формите на обучение в Професионална гимназия по машиностроене гр.Пловдив са: дневна и самостоятелна форма;

**Чл. 25.** В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за самостоятелната форма обучението се организира за отделен ученик, в определен клас.

**Чл 26.**(1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8 и 19 ч. в учебните дни.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в първи и втори гимназиален етап по класове се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението. Часовете по Музика и Изобразително изкуство в VIII клас и IX клас се намаляват , като се увеличава общият брой избираеми учебни часове, предвидени за обучение по професионална подготовка.

(3) Училищните учебни планове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Когато при извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в ПГ по машиностроене е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците от дневна форма да се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средства на ИКТ – обща електронна платформа, синхронно обучение.

**Чл. 27.** (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, за определяне на годишна оценка съгласно училищния учебен план по професията. Обучението се организира на учебни години при спазването на ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи, издадени от съответната експертна лекарска комисия,определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3.лица, навършили 16 години, съгласно чл.199 от ЗПУО – ученици на които е наложена санкция от ПС „ Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, или прекъснали обучението си в предходни години.

(3) Ученик, който е започнал обучението си 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 обучението си, при спазване на стандартите по чл. 112 от ЗПУО., ако не е прекъсвал обучението си .

(4)При прекъсване - се приравнява към действащия учебен план в момента на възстановяване на правата.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилагат утвърдените училищни учебни планове за дневна форма.

**Чл. 28. (**1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището в началото на учебната година , като заявяват класа и професията.

(2) 20 дни преди началото навсяка сесия / редовна или поправителна/, обучаваните в СФО подават заявления, в които посочват учебните предмети, по които ще се явяват на даденатаизпитна сесия .

(3)Ученици, които се обучават в дневна или в 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 се преминава: от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение;

(4) За учениците до 16 -год. възраст – директорът внася в РУО постъпилите в училището заявления на родители за обучението на децата им в СФО с приложени към тях документи до 10 дни преди началото на учебната година или преди началото на втори учебен срок .Към предложенията на директора се подават още : заявление от родителя за избор на СФО по чл. 12, ал.2 от ЗПУО, училищния учебен план по чл.112, ал4 от ЗПУО, декларация аот родителите за наличие на среда на учене.

В останалите случаи :

1.Писменото заявление на ученика за преминаване от дневна форма в СФО се придружават от документи, които удостоверяват основанието на искането. Директорът разглежда заявленията на учениците и ги внася за утвърждаване от ПС , след което в 10 – дневен срок оповестява решението на съвета .

2. При завършен клас заявления за преминаване в СФО се приемат до 10.09. на всяка учебна година .

3.Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна или индивидуална форма .

4. Преминаването от дневна форма в СФО се извършва и след решение на ПС за налагане на санкция по т. 5 - смяна на формата на обучение.

(5) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед, в която определя условията и реда за организиране и провеждане на изпитите.

**Чл. 29.** (1) За специалностите и професиите в самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план ,учебни програми и тематични планове, приети на Педагогически съвет .

(2) Учениците се запознават с училищния учебен план ,по който се обучават и екземпляр от него се прилага в документацията на ученика .

(3) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагането на изпит за годишна оценка.

Чл.29 а (1) В рамките на една учебна година учениците се явяват на изпити в две редовни сесии и две поправителни сесии за дадения клас, както следва:

Редовни сесии:

- I редовна сесия – м.септември – октомври./подаване на заявления до 15.09./
- II редовна сесия – м.януари-февруари. / подаване на заявления до 07.01./

(2) На всяка от тези сесии ученикът може да положи до ½ от изпитите по учебни предмети от учебния план за годината.

При неявяване на посочен предмет на I сесия /до 2 изпита / ученикът може да се яви на тях на II сесия над квотата ½.

Поправителни сесии:

- I поправителна сесия – м.юни-юли / за 12 клас – май-юни /
- II поправителна сесия – м.август-септември
- Допълнителна сесия – до 10 октомври при разрешение със заповед от МОН

В тези случай при преминаване в по-горен клас ученикът може да бъде включен в първа редовна сесия за следваща учебна година.

(3) Учениците полагат изпити върху цялото учебно съдържание на учебен предмет съгласно учебната програма по конспект, разработен от учителите по предмета.

(4) На учениците се посочва литература за самоподготовка и им се предоставят критерии за оценка в съответствие с ДОС. Провеждат се консултации по график, изготвен в началото на учебната година.

(5) Ученик, който не е подал заявление за изпити, не се допуска до съответната сесия.

(6) Ученик, който е подал заявление за явяване на изпити на редовните сесии, но не се е явил на тях, полага изпитите на поправителните сесии.

(7) Комисия в състав ЗДУД и класен ръководител на СФО изготвят графиците за редовните и поправителни сесии.

(8) При неявяване на нито една от изпитните сесии, ученикът повтаря класа, като подава писмено заявление, че продължава обучението си , като се записва за настоящата учебна година в същия клас.

Чл.29б(1) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

.1. Ученици в задължителна училищна възраст до 16 години - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

2. Учениците по т. 1, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

3. Редовните изпитни сесии за тези ученици се организират в края на всеки учебен срок

. 4. За тези ученици, експертна комисия към РУО с представител и на Агенция за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок за организация, провеждане на изпити, резултати.

5. Учениците до 16 год., които за една учебна година не са положили успешно два и повече изпита за годишна оценка, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл.29в (1) В един ден не могат да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

(2)Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. За лица навършили 16 год., се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване за учебната година. Те полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас / при приравняване на класове /.:

1. Ученикът завършва класа,ако по всички учебни предмети от учебния план и производствена практика има годишна оценка най-малко Среден 3;
2. Ученици,които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет от учебния план на редовната или на поправителните сесии или не са се явили на поправителни изпити повтарят класа.
3. При повтарянето на класа учениците от самостоятелната форма на обучение се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка "Слаб 2" или на изпитите, на които не са се явили, като използват регламентираните поправителни сесии за годината.
4. Ученици от минали години, прекъснали обучението си по причина, продължават обучението си по действащия учебен план за дневна форма на обучение за съответния клас и със заявление за подновяване на правата. Ако е необходимо се явяват на приравнителни изпити, като се спазват сроковете за подаване на заявления за изпити на октомврийска сесия. Ученикът може да продължи заявения клас от януарска сесия.
5. При неподадено заявление за участие в нито една от изпитните сесии, ученикът да се счита отпаднал по собствено желание.При подаване на заявление от него в началото на следваща учебна година за възтановяване на права, заявлението се разглежда от ПС за решение.
6. При по-особени случаи решение взема ПС

Чл.29г (1) Производствената практика на учениците на самостоятелна форма на обучение се признава за проведена само при следните условия :

1. Учениците провеждат производствената практика по време на планираната за дневна форма на обучение за училището или по график, утвърден от директора на училището;
2. Учениците водят дневник за практическите занятия всекидневно, който се заверява от съответния учител;
3. След приключване на обучението по производствена практика за съответния клас учителят поставя годишна оценка на ученика.

(2) При непроведена производствена практика по съответния учебен план ученикът няма право да продължи в по-горен клас и да се яви на държавни изпити за степен на квалификация по избраната професия.

Чл.30 (1)За обезпечаване на обучението на ученици на самостоятелна форма на обучение се води задължителна училищна документация:

1. Личен картон –електронен вариант
2. Училищен учебен план, документация за ученика ;
3. Списък на учениците по класове за съответната учебна година;
4. Папка с текуща документация-заявления,заповеди и др.
5. Ученици, възпрепятствали оформянето на задължителната документация /липса на снимки и лични данни/ не се допускат до изпити до попълването на пропуските .

(2) Класният ръководител на самостоятелна форма непрекъснато поддържа връзка с учениците,информира ги, води задължителната документация, и изяснява своевременно причините за неявяване, напомня за графика на изпитните сесии до края на дадената учебна година, изпраща информация на учениците по електронен път.

(3) Учениците на СФО имат право да се явят на изпит за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап.

**Чл.30а** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

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

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

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

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в ОРЕС, в домашни или болнични условия.

**Чл. 31.** Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавен образователен стандарт за документите по ЗПУО, които дават равни права на завършилите.

## Раздел III
## Учебно и неучебно време

**Чл. 32.** (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) През учебната година учениците ползват есенна , коледна, , междусрочна, пролетна и лятна ваканция по график на МОН .

**Чл. 33**. (1)Общият брой учебни седмици са :

1.36 учебни седмици – за VIII - XI клас , като за XI клас и две учебни седмици допълнително за производствена практика ;

2. 31 учебни седмици – за XII клас , от които две седмици за производствена практика .

(2) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока.

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

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

(5) Часовете , предвидени за придобиване на обща професионална подготовка, може да се преместват за сметка на часовете, предвидени за придобиване на отраслова или специфична професионална подготовка, при запазване на общия брой часове в А иБ..

**Чл. 34**. (1)ПГМ изпълнява заповедта на МОН за всяка година за :

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебни дни;
3. начало на втория учебен срок.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на МОН. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 35**. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от тридесет и два учебни часа - в VIII,IX, X, XI, XII клас; и до 40 учебни часа за обучение чрез работа / дуална форма на обучение/ , в които се включва и времето за практика на определеното работно място .

(2) Часът на класа и ДЧ за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(3) Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности:

1. Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.- футбол

2. До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година.

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

4. Броят на групите по спортни дейности е колкото броя на паралелките.

5. Организирането и провеждането на спортните дейности се осъществяват учителя по физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по футбол

6.Часовете се провеждат в база на ПГМ, в учебните дни , по два часа през седмица за всяка паралелка .

**Чл. 36**. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 задължителни учебни часа. – първа смяна.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Разработва се в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл. 37.** (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас - в дневна форма и индивидуална форма на обучение;
2. четиридесет и пет - по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика.
4. четиридесет минути – дистанционен учебен час при синхронно обучение. При несинхронно обучение – времетраене на часовете са като при дневна форма.

5. Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учител и ученик по време и извън урока .

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути; голямо междучасие – 20 минути.

(3) Почивките между учебните часове са с продължителност 5 минути ,когато учебните часове са намалени до 20 минути със заповед на Директора. Това се оповестява в електронната страница на училището .

При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед..За определен учебен ден директорът може със заповед да

(4) В случаите и по реда на ал. 3 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

В случаите по ал. 3 и 4 със заповед на директора на училището продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути

(6) Закъснения за учебен час до 20 минути се считат ½ отсъствие и се отразяват в графа „Забележка".

(7) Почивките по време на обучението по учебна практика са със следната продължителност:

1. при продължителност на учебната практика от 5 и повече от 5 учебни часа за деня- една почивка с времетраене 20 минути след 3 час;
2. при продължителност на учебната практика от 4 учебни часа- една почивка с времетраене от 10 минути след втори учебен час;
3. при продължителност на учебната практика до 3 учебни часа – не се ползва почивка между учебните часове.

(8 ) За определен учебен ден директорът може със заповед да промени седмичното разписание на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, при :

1.разместване на часове по указания на МОН и РУО за провеждане на НВО и Регионални външни оценявания ;

2. разместване на часове във връзка със заместване на отсъстващи учители ;

3. необходимост от два последователни учебни часа по един предмет в рамките на учебния ден , които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи и за реализиране на други дейности ;

4 . установена потребност на учениците при ОРЕС

В заповедта задължително се описват обстоятелствата , наложили промяната .

(9) Обучението в електронна среда е синхронно и несинхронно.

(10) При синхронно обучение часовете следват утвърденото седмично разписание.

(10) Дневното разписание на училището може да се променя при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(11) При несинхронно обучение директорът оповестява не електронната страница на училището график за дистанционни учебни часове, за текущо изпитване и оценяване.

(12) Учениците от СФО могат по желание да наблюдават синхронен урок, без да взаимодействат с учителя и с останалите ученици, и да участват в електронна платформа.

**Чл. 37 а.** (1) Когато при извънредни обстоятелства присъственият учебен процес е преустановен,той се осъществява от разстояние в електронна среда.

(2) Когато присъственият образователен процес се преустанови само за отделна паралелка, след заповед на директора обучението се осъществява от разстояние в електронна среда.

(3) По заявление на ученик, подадено при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществи и за ученик в дневна форма, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**Чл. 37 б.** (1) За организиране на ОРЕС :

1. Предварително се проучва техническата осигуреност на учениците и учителите;
2. определя се начина на ОРЕС в зависимост от техническа обезпеченост на учители и ученици, възрастова особеност и дигитални умения на учениците;
3. избиране на една електронна образователна система;
4. организира се обезпеченост с технически средства;
5. организират се възможности за възлагане на допълнителни часове на ОРЕС;
6. създава се възможност, при обективна необходимост някой от темите по предмета да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

**Чл. 38.** (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) Ред и начин на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището :

1.В едноседмичен срок учителят и/или организаторът на посещението подава заявление до директора на училището.

2.Представя се списък на учениците , които ще участват.

3.В заявлението се описват мястото на посещение,целта, очакваните резултати,необходимите материални и финансови средства.

4.Директорът може да разреши или забрани посещението.

5.Директорът издава заповед и определя ръководителите за посещението , които отговарят за реда и дисциплината по време на излизането от училище.

6.Преди организираното излизане , завеждащият ОП и ППО към училището извършва извънреден инструктаж по безопастност и здраве, вписва инструктираните в инструктажен дневник, където те се подписват.

7.След приключване на събитието, ръководителят на посещението изготвя доклад до директора на училището за проведеното мероприятие.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институциии провеждани в населеното място на

училището се разрешава от директора на училищетопо реда и начина определени по ал. 2 .

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

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

(6) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното
място на училището се изисква информирано съгласие на родителя. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите , получаването и съхранението на информираното съгласие е следният :

1. В 15 дневен срок преди организирано извеждане извън населеното място на училището , учителят или организаторът на събитието информира писмено родителите на ученика за мястото на посещението , целта, начинът на пътуване, дата и времето чрез изготвяне и изпращане на декларация за съгласие.

2. След писмено запознаване на родителя с информация за посещението, нужно е той да даде в три дневен срок писмено съгласие за извеждане на ученика от населеното място.

3. Родителят има правото да откаже да даде писмено съгласие .

4. След получаване на писменото съгласие от родителя, същото се съхранява в личния картон на ученика до края на учбната година.

5. В срок от 12 дни преди заминаване от населеното място , организаторът представя на директора комплект от документи, съгласно изискванията на Наредба за ученическо пътуване по чл.79 ал.5 от Закона за туризма.

6. За организиране на посещението ,извън населеното място на учениците , се изпълнява процедура съгласно чл38, ал.2.

## Раздел IV
## Съдържание на училищното обучение

**Чл. 39.**(1) Според съдържанието си училищната подготовка на учениците от VIII до XII клас е общообразователна, професионална и допълнителна.

1. Разпределението на общообразователните предмети на общообразователната подготовка в средна степен на образование по класове, както и брой на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап на средната степен , се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от образованието и според спецификата и формата на обучението.

2. Професионалната подготовка обхваща компетентности , необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професиии и осигурява постигането на ДОС за двата гимназиални етапа в средната степен на образование. Професионалната подготовка за всяка професия е обща и избираема. Тя

включва обучение по теория и практика на професия. Целите , съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят от ЗПОО.

3. Допълнителната подготовка обхваща компетентности , отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на знанията им. Учебните предмети , модулите и дейностите се определят от училището , в зависимост от възможностите му и се избират от учениците , спрямо интересите им.Съдържанието на допълнителната подготовка , с изключение на учбните предмети по член 76, ал1,2 ,3,4 от ЗПУО, се определя в учебни програми и се утвърждава от директора на училището.

4.Избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия и включва :Тя включва : отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка и разширена професионална подготовка.Броят часове по музика и изобразително изкуство от Раздел А в 8 и 9 клас се пренасочват към часовете по избираема професионална подготовка , без промяна на общия брой часове .

**Чл. 40.** Училищният учебен план се разработва въз основа на учебен план и разпределя учебните предмети и часовете от задължителната и избираемата подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

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

**Чл. 41**. (1) Учебната програма за ЗП определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за разширена професионална подготовка и разширена подготовка -БЕЛ се изготвят от ПГ по машиностроене и се утвърждават от директора на училището.

**Чл.42.** (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала, които се закупуват от учениците .

**Чл. 43.** (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално образование, се определя съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии.

(3) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация, се определя съгласно ДОС за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение.

## Раздел V
## Оценяване на резултатите от обучението

**Чл. 44.** (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни или три контролни работи.не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(3) Графикът по предходната алинея се изготвя от зам.-директора по предложение на учителите по съответните учебни предмети, утвърждава се със заповед на директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на видно място в училището.

(5) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок.

(6) Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

**Чл. 45**. (1) Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през първия и втория учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

(2) Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището.

(3) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от РУО.

(4) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

**Чл. 46**. Знанията и уменията на учениците , от VIII клас до XII клас се оценяват съгласно Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите на учениците.

**Чл. 47**. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в електронния дневник на паралелката.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Поставят се текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3)Броят на изпитванията по даден предмет е в съответствие с изискванията на Наредба 11/01.09.2016 :

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до 2 часа седмично ;
2. три текущи изпитвания по предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 часа седмично ;
3. четири текущи изпитвания по предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично ;
4. три текущи изпитвания по учебни предмети и модули по учебна практика.
5. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по т.1 се включва текущото изпитване по чл. 11,ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по

учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
(6) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
(7) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката – поправителни, за промяна на годишни оценки , за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап на средно образование;
3. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет:

3.1. Учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания;

3.2. Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити
7. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.
8. Задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация

(8) Редът и начинът за провеждане на изпитите по ал. 7 се определя от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и от Наредба № 1 / 19.02.2020 г. на МОН за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация – за Държавни квалификационни изпити по (7), т.7 и т.8

**Чл. 48**. (1) В зависимост от оценяващия оценяването е:

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

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване по Български език и литература, Математика и по желание - по дигитални компетентности и чужд език.
(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, по учебните предмети, се определя с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.49.** Срочните и годишните оценки от VIII до XII клас се вписват от класния ръководител в електронния картон на ученика въз основа на електронния дневник и изпитните протоколи.

**Чл.50**. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Оценките, които може да се поставят, са: „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.При оценяване с точки се използва скалата за превръщане на точки в оценки по Наредба №11 от 2016 г.

**Чл. 51.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 52.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от учебния план има годишна оценка най-малко среден (3).
(2) На ученици, обучавани в дневна форма на обучение, не се формира срочна оценка, без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученика полага изпит за определяне на срочна оценка.
(3) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет,изучавано през срока. Ако ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
(4) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от учебния план, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.
(5) Ученици, които по здравословни или уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ, издаден от съответните власти , не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
(6) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от учебния план на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии ,не са се явили на поправителните изпити или нямат годишна оценка по даден предмет, повтарят класа.
(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от учебния план на редовните и/или на допълнителната

поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

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

**Чл. 53.** (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиалния етап.

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 54**. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

**Чл. 55** .Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията на учениците се определят съгласно ДОС и Наредба № 11 от 01.09.2016г за оценяване.

**Чл. 56**. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

(4) учебният процес е организиран в два гимназиални етапа: първи и втори. Първи гимназиален етап :VIII-X клас, завършващ с НВО и втори гимназиален етап:X-XII клас. , завършващ с ДЗИ.

**Чл. 57.** (1) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавните образователни стандарти за системата за оценяване.

(2) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и

съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(4) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование съгласно държавните образователни стандарти засистемата на предучилищното и училищното образование

(5) 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. 132 ,ал. 3 от ЗПУО )

(6) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.чл. 135(1) от ЗПУО.

В случай че избраният учебен предмет по ал. 6 не е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

(7) Дипломата по ал. 5 се издава от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

(8) Зрелостник ,който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл.132 ;ал.3 от ЗПУО (ДЗИ - Български език и литература иЗДИ за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование,което дава право на професионално обучение , но не дава права за продължаване на образованието.

**Чл. 58. (**1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършен гимназиален етап, със свидетелство за професионална квалификация.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно стандарти за документите за системата на предучилищно и училищно образование, като:

1. дипломата за завършено средно образование се издава по реда на ЗПУО чл .133 , ал 1 ;
2. свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии- чл. 138, ал. 5 от ЗПУО;
3. свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.
4. Свидетелство за проф. квалификация – първа степен се издава и на ученици, заявили желание за явяване на ДКИ, положили задължителния брой часове за професионална

подготовка за професия "Стругар" след завършване на първи гимназиален етап в 10 клас .

**Чл.59.** (1) Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за основно образование и /или свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, удостоверение за професионално обучение.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно стандарт за документите за системата предучилищно и училищно образование.

(3) Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии.

(4) Свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

(5) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение.

(6) Документите по ал. 4, 5 и 6 не дават право за продължаване на образованието.

**Чл. 60.** Свидетелството за професионална квалификация, свидетелството за правоспособност и удостоверението за професионално обучение се издават от училището, в което ученикът е завършил професионалната подготовка.

**Чл. 61.** Успешно приключен процес на валидиране се удостоверява със свидетелство за валидиране на професионална квалификация и/или удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

**Чл. 62.** Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование или изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

**Чл. 63.** (1) Лицата, придобили право да се явят на изпитите по чл. 25, могат да се явяват на тях в училището, в което са се обучавали, при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя на изпитите и формата за оценяване към момента на явяването.

(2) В случаите, когато училището е закрито, лицата по ал. 1 се явяват на изпитите по чл. 25 в определено със заповед на началника на регионалното управление по образованието.

(3) В случаите по ал. 2 дипломата за завършено средно образование и/или свидетелството за професионална квалификация, свидетелството за правоспособност и удостоверение за професионално обучение, свидетелство за валедиране на професионална квалификация и/или удостоверение за

валидиране на професионална квалификация по част от професия се издават от училището, където са положени съответните изпити.

**Чл.64.** (1) Учениците, които се обучават по специалностите за II и III степен на професионална квалификация, получават диплома за средно образование при условия и ред, упоменат с наредба на министъра на образованието;

(2) учениците, които се обучават по специалностите за II и III степен на професионална квалификация , могат да се явят на държавни квалификационни изпити при заявено писмено желание на ученика:

(3) Втора и трета степен на професионална квалификация се получава след завършване на XII клас и успешно положени изпити за придобиването им.

(4) Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция.

**Чл.65. (**1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

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

**Чл. 66**. (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай, че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересуваното лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

(3) Когато училищната документация не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от училище, определено от началника на РУО, въз основа на издаден документ от Държавния архив.

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

**Чл.67.** (1) Дубликатът се издава по образец съгласно държавния образователен стандарт за документите за системата на предучилищно и училищно образование.

## Раздел VII

## Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация

**Чл. 68.** Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

**Чл. 69.** (1) Учениците, успешно завършили XII клас, имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на задължителен 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.

(3)За придобиване на трета степен на професионална квалификация , при заявено желание от ученика ЗДИППК може да се проведе чрез защита на дипломен проект.

**Чл. 70.** (1) За придобиване степен на професионална квалификация учениците полагат държавни изпити:

1. по теория на професията/специалността;
2. по практика на професията/специалността.

(2) Учениците полагат държавни изпити за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация при следните условия:

1. заявено писмено желание от тях(Приложение № 1 към чл. 3, ал.11 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г.);
2. ако са допуснати до държавни изпити за придобиване на съответната степен.

(3) Задължителният държавен изпит по теория за придобиване на първа ,втора и трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провежда на една дата за съответната степен в определените изпитни сесии ( май –юни и август -септември). Датата и сроковете за подаване на заявленията за явяване за всяка сесия са определени в заповед на МОН.

(4) Държавният изпит по теория на ученици , завършили минали години г. се провежда и през януарска сесия .

(5) Държавният изпит по практика за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провежда по график на училището. Датите за всяка сесия се определят със Заповед на директора за всяка изпитна сесия.

(6) Държавните изпити по теория и практика за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат по:

1. Национални изпитни програми по теория и практика на професията /специалността/ , с показатели и критерии за оценяване утвърдени от МОН и задания за провеждане на държавни квалификационни изпити утвърдени от Директора на училището.
2. При провеждането на ЗДИППК, към всяко практическо задание има разработени критерии за оценяване неразделна част от него. Оценяването се извършва по начина определен в Наредба № 1 / 26.02.2020 г.

(7) При провеждане на изпитите се спазват правилата за информационната осигуреност за дадената учебна година .

(8) След успешно завършване на обучението си учениците могат да придобият първа, втора и трета степен на професионална квалификация, като положат държавни изпити в съответствие с Националната изпитна програма.

(9) Изпитите за оценяване на придобитата квалификация чрез валидиране са:

1. При валидиране на първа, втора и трета степен на професионална квалификация по част от професията явяването на изпит по теория и изпит по практика е по задания утвърдени от директора на ПГМ.

2. При валидиране на професионална квалификация по професия явяването на изпитите по теория и по практика е по Национална изпитна програма за професията /НИП/.
3. Графикът за провеждане на държавните квалификационни изпити по теория и практика за оценяване на придобита квалификация чрез валидиране се определя със заповед на директора на ПГМ, неповече от един път всеки месец и се уведомява РУО една седмица преди това.

## Раздел VIII
## Условия и ред за обучение в производствената практика

**Чл. 71**. (1) Производствената практика се организира за учениците от X до XI клас по график, утвърден от директора на училището, а за XII клас в 12 –та и 13-та седмица на Втори учебен срок съгласно учебните планове .

(2) Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

(3) Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището. При провеждане на изнесена производствена практика в предприятия учебните програми се съгласуват с ръководителят на предприятието. В учебната програма се описват критериите за оценяване.

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

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

(6) Производствената практика се оценява с цифрова оценка ,въз основа на общото представяне на ученика и предвижда поне две текущи изпитвания, която се нанася като годишна в дневника на класа от преподавателя провеждащ производствената практика на ученика и в личния картон и ученическата книжка на ученика от класния му ръководител.

(7)* Производствената практика се признава за проведена при следните условия:

1. Редовно посещение на практика и попълване на дневника на ученика за деня, заверен от отговорното лице за провеждане на практиката в предприятието и преподавателя;

(8) За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда за провеждането й.

(9) Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика или не му е оформена годишна оценка се явява на изпит за оформяне на годишна оценка по чл.41, ал.3 т.5 от Нар.№11 от 2016 г.

## Раздел IX
## Правила за организация и провеждане на практическото обучение в учебно – производствени бази на предприятията

**Чл. 72** (1) За провеждане на практическото обучение училището сключва договори за обучение.

(2) С договорите по (1) се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд

(3) Училището може да организира самостоятелно и / или кооперирано с юридически или физически лица производство на продукция и услуги, като се изпълняват ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия.

(4) Учебно производствената база се обзавежда съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(5) За всяка учебно – производствена база със заповед на директора на училището се определя отговорно длъжностно лице – учител специалист отговарящ за обучението по дадената професия или зам.-директор по учебно производствената дейност.

(6) Обучаваните в учебно производствените бази са длъжни да се запознаят с правилника за вътрешния ред на съответната база. Отговорност за това носи учителят отговарящ за обучението.

(7) Преди започване на практическите обучения се провеждат инструктажи по безопастност и здраве и хигиена на работното място, пожарна и аварийна безопастност и безопастност за движение по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места

(8) Инструктажите се провеждат от ръководители на практическото обучение и от длъжностно лице в предприятието и се отразяват в съответните дневници за инструктаж.

**Чл. 73.** (1) Учебните часове ,предвидени за практическо обучение са не по-малко от:

1.Седемдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка – за професиите с първа степен на професионална квалификация ,

2. Шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка за професиите с втора степен на професионална квалификация ,

3. Петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка за професиитес стрета и четвърта степен на професионална квалификация- чл. 29 ,ал. 2 от ЗПОО.

**Чл. 74** . (1) Практическото обучение се провежда в :

1. учебно-произвоствени бази на училището.
2. предприятия на юридически и физически лица ,
3. учебно-произвоствени бази към предприятията- чл. 30 ,ал .1 ,т 1,2,3,4 от ЗПОО

(2) В местата за провеждане на прекическо обучение се осигуряват здравословни и безопасни условия за учене и труд

## Раздел X

## Работа на учениците в училищната компютърна мрежа и интернет

**Чл. 75**. (1) Училищната политика за работа в компютърните зали има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал на наличната база в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност на учениците.

(2) Основните принципи на училищната политика са:

1. Равен достъп на учениците;

2. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;
3. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
4. Сътрудничество между училището и родителите.

(3) Компютърните зали се използват само за образователни цели.

(4) Правилата за безопасна работа на учениците се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.

(5) Училището осигурява за всяко работно място подходяща форма на регистрация на трите имена,номера и класа на ученика,началния и крайния момент на работа с компютъра.Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, пряко контролиращо работата на ученика.

(6) Директорът на учебното заведение има следните правомощия:
1. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания;
2. осигурява ефективен и постоянен контрол по спазване правилата за работа на учениците в компютърните зали;
3. Осигурява отговорно лице,което изпълнява ролята на системен администратор;
4. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила;
5. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурява наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.

(7) Учителите по информатика и информационни технологии са длъжни:
1. Да разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и в интернет и отразяват направения инструктаж в инструктажен дневник.
2. Да осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в компютърните кабинети и осъществява регистрацията по ал.5.
3. Да предприема незабавни мерки при констатиране на нарушения;
4. Да уведомява незабавно директора на училището при нарушаване на правилата за работа в компютърните кабинети.
5. 5.Да води инструктажен дневник и да прави периодични инструктажи на учениците по безопасност срещу подпис.

(8) Учениците имат право на:
1. Равен достъп до училищната компютърна мрежа;
2. Работа в мрежата в извънучебно време по утвърден от директора график;
3. Работа в мрежата само под контрола на определено длъжностно лице;
4. Обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в интернет.

(9) Учениците са длъжни да спазват следните правила на безопасна работа в мрежата:
1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като

име,парола,адрес,домашен телефон и месторабота на родителите без предварително разрешение от тях;

3. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на родителите или техни близки, без предварително съгласие на родителите.
4. Учениците не трябва да приемат срещи с лица,с които са се запознали в интернет,освен след съгласието на родителите;
5. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща,получена от непознат подател;
6. Забранено е изпращането на анонимни и верижни съобщения;
7. Забранено е извършването на дейност,която застрашава цялостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
8. Забранено е използването на нелицензиран софтуер,на авторски материали без разрешение,както и на всяка друга дейност,която нарушава авторските права.
9. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

## Глава трета
## УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

### Раздел I
### Учители и възпитатели

**Чл. 76.** Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл. 77.** (1) За заемане на длъжностите "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

(2) Длъжността "учител" по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

(3) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 2 се определят съгласно ДОС за учителската правоспособност и квалификация.

**Чл. 78.** (1) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;-чл.227, ал. 2 от ЗПУО

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование със степен “бакалавар” или “магистър”.

(3) Училищните длъжности по ал. 1 по учебни предмети от професионална подготовка могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност

(4) Условията и редът за заемането и длъжностите по ал.1 се определят от ДОС за учителската правоспособност и квалификация

**Чл. 79.** Длъжностите по чл. 77, ал. 1, 2 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 80** (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

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

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

**Чл. 81** Учителят има следните права:

1. 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;
2. да участва в класирането на проекти по предмета си и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитието на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на органите им.
8. да бъдат зачитани правата и достойнството му.
9. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 82** (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения определени в Кодекса на труда, документи в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебен предмет по чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми с цел насърчаване и повишаване на грамотността;
3. да преподава учебния предмет, като изготвя годишни разпределения по действащите утвърдени от МОН от ДОС и учебни програми.
4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява писанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
7. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани в училището;
8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си , с цел подобряване качеството на работата им не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците – чл. 221, ал. 3 и чл .222 ,ал.3 от ЗПУО. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали ,които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището , професионалните му изяви, професионалното му усъвършнстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педаггогическия специалист –чл. 222,ал.1 и 2 от ЗПУО.
9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за умението за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа при зачитане на правото им за решение;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както извън него – при провеждане на мероприятия и дейности с участие на ученици;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващ на положението му на учител и на добрите нрави;
13. да не внася в училището оръжие, както и предмети, които са източник на повишена опасност.
14. да осъществява обучение и възпитание за преодоляване на отрицателните стериотипи към лица с увреждания или принадлежащи към расови етнически и религиозни групи. Да не допуска дискриминация към ученици от какъвто и да е вид.
15. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
16. да изпълнява мерките , приети в ПГМ за работа с деца в риск, деца , направили 5 и повече дни неизвинени отсъствия,като поддържа непрекъснати контакти с класен ръководител, педагог. съветник, ръководство, родители.
17. да съхранява писмените изпитвания на учениците до края на съответната учебна година, които са с мотивирана рецензия от него и подпис от родител.
18. да дават дежурства по етажи в учебен корпус , в учебни работилници и в училищен двор според график по заповед на директора.
19. да спазва и следи за спазването от учениците на Мерки и правила за работа на ПГ по машиностроене в условия на COVID – 19.

**Чл. 83** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 84** (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

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

**Чл.85**.Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация и кариерното развитие в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието .Основа за кариерно развитие са учителският стаж на педагогическите специалисти , получените квалификационни кредити ,придобитатата професионална квалификационна степен ,както и резултатите от атестирането им – чл.227, ал.1.5 от ЗПУО. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите,директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил ,с изискванията за изпълнение на длъжността ,както и със стратегията за развитие на училището ,а за директорите и на управленската им компетентност. Атестирането на учителите,директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки четири години от атестационна комисия,съгласувано с ПС- чл.228 ,ал.1.2 от ЗПУО.

**Чл.86.** Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите ДОС.

**Чл. 87.** (1)Учител, които е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с ученици и учители и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист когато това се налага;
6. да изготви и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО;
7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

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

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

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

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

13. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

14. в началото на учебната година, в часа на класа, класният ръководител да акцентира на изискванията на правилника за дейността на училището за правата и задълженията на учениците и запознава учениците с Правилника за вътрешния ред.

15. (1)да провежда допълнителен час на ЧК за работа с документация и консултации на родители.

16. в ЧК ежеседмично да напомня на учениците за основните правила и мерки, които трябва да се спазват в условия на COVID - 19 , за запазване на тяхното здраве.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не мове да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на итделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището. Родителите да бъдат запознати с правилника за дейността на училището в частта си, касаеща учениците и родителите като участници в училищното възпитание.

**Чл. 88** Учителят изпълнява следните процедури за действие при отсъствие на ученици от училище:

(1) Всеки учител влиза в електронния дневник в часа и отразява отсъствия на учениците и темата на урока. Всеки учител изисква присъствие на учениците в часа си, води разговори с класовете или отделни ученици по темата, свързва се с родители на проблемни ученици.

(2) Всекидневно при проблеми с присъствието на учениците за дадения час, учителят уведомява веднага класния ръководител. Класният ръководител незабавно се свързва с ученик и родител за установяване на причината за отсъствието.

При отсъствие при неуважителни причини родителят се поканва на среща разговор в училище с класен ръководител и педагогически съветник.

(3) При системни отсъствия родителят се поканва на среща в училище с директора, зам.-директор и педагогически съветник. Ако родителят откаже среща , се организира посещение в дома на ученика от група учители /класен ръководител, учител, педагогически съветник/. Класните ръководители запознават ученици и родители с Правилника за дейността на училището и подчертават, че стриктно ще се отбелязват отсъствията, след което ще последва прилагане на санкции по ЗПУО.

(4) Класният ръководител строго да съхранява извинителните документи с опис по вид /мед.бележки подписани от мед.сестра, бележки от спортни клубове, бележки от родители, държавни институции и др./ Бележките се съхраняват с дневника на класа в архив в определен срок – 5 години.

(5) При определен брой отсъствия своевременно да се налагат санкции по чл 199, ал.1 от ЗПУО. Сроковете на наказанията да се прецезират предвид тежестта на нарушението и възпитателния ефект по решение на ПС. При 5 незив.отсъствия за месеца учителят уведомява служби „Социално подпомагане " по общини.

(6) Преподаващите учители в даден клас могат да бъдат определени като помощници на класния ръководител при посещенията по домовете, издирване на ученици, провеждане на разговори и др.

(7) При натрупване на 5 учебни дни неизвинени отсъствия от ученик да се вземат следните мерки:

- покана за среща с родител и ученик при директора в присъствието на класен ръководител, педагогически съветник, председател на класа, зам.-директори;
- при отказ на родителя да се яви в училище работна група установява местонахождението на ученика, посещава дома и поканва родителят да подпише декларация, че същият има родителско задължение да осигури присъствието на детето си в училище;
- при подлежащи ученици да се изпрати уведомително писмо до общинската администрация по местоживеене;за трайно непосещаващи и отпаднали ученици – с предложение за налагане на глоби
- ученикът се въвежда в училищния регистър за деца в риск при педагогически съветник и се прилагат всички процедури по Плана за работа с деца в риск.

(8) Класният ръководител се задължава писмено да уведоми родителите при проблем с децата им:
при определен брой неизвинени отсъствия; при дисциплинарни прояви; при нарушение на материално техническата база и др., като ги кани на лични разговори.
При внасяне на предложения за санкции на ученик на ПС, родителят писмено да бъде поканен на заседанието, като изслушващ и защитник. Родителят има право да изпрати като защитник упълномощено от него лице. При неявяване писмено да бъде уведомен за решението на ПС.

(9)При невъзможност за решаване на проблема на ниво училище – активно да се търси съдействие от други държавни институции – Агенция за закрила на детето, Детска педагогическа стая към МВР, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, Социални служби и др.

(10) Да се създадат превъзпитателни мерки не само като санкции, но и като превенция:

- приобщаване на проблемни ученици чрез шефство /прикрепяне за определено време към учители, майстори, административен персонал, ръководен персонал и др./ в извънучебно време – „стажант в училище" по желание на ученика.;
- извънкласни мероприятия с цел създаване на клас – екип;
- изнесени уроци по предмети извън училище;
- други извънкласни форми;

(11) Внимателно да се изследват причините за отсъстията на учениците – липса на мотивация, социални причини, лошо поведение, форми на потиснатост и тормоз и други./Комисия за изпълнение на етичния кодекс/ . Да се търси съдействието на други институции за решаване на проблемите.

(12) При системно отсъствие на по-голяма група ученици от класа класният ръководител и работна група да направят социометрична характеристика на класа и да изготвят конкретна програма с мерки за работа в този клас.

(13) Всяка среща, проведена от учител, класен ръководител, група учители да се документира в дневник, подписан от директора.

**Чл.89.** За дежурните учители :

(1) Дежурството в училището се осъществчва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурството и задълженията им се определят със заповед на директора и с настоящия Правилник.

(2) Промени в графика за дежурствата се правят само с разрешение на директора, а ако той остсъства – от зам. – директора.

(3) Главният дежурен учител идва 15 минути преди началото на работната си смяна. Организира посрещането на учениците и следи за осъществяването на режима на дежурството на останалите учители.

(4) Дежурните учители идват 10 минути преди началото на часовете, оглеждат състоянието на определените им в заповедта етажи.

(5) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на главния дежурен, а при по-тежки случаи или в отсъствието на главния дежурен – на дежурния член на ръководството, за което се съставя и констативен протокол.

(6) При констатиране на нередности по време на дежурството дежурните учители отразяват същите в книгата за дежурствата в училище.

(7) По време на пандемия стриктно да спазва графика за дежурство и приетите правила и мерки.

## Раздел II

### Ученици

**Чл.90**. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 91**. (1) Ученикът има следните права:

1. да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;да получава подкрепа за личностно развитие –чл. 178 ,ал.1,чл.175и чл 186 ,ал. 1 от ЗПУО.
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

(2)Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъства от учебни часове без уважителни причини – за присъствените форми на обучение;
3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
4. да носи униформеното облекло или други отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, и да се явява в учебните часове по учебна и производствена практика с работно облекло;
5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
7. да не използва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
12. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
13. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

14. да не упражнява какъвто и да е вид дискриминация или насилие към учители, друг персонал или ученици.
15. Учениците са длъжни в учебния процес да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават ги в естетика и не съдържат агресивни послания, като:
    - Не се допуска на учебни пособия с провокираща агресия и непристойни изображения по корици и декорация;
    - Забранява се използването на тетрадки и помагала с неестетически външен вид и послания с аморален подтекст.

16. Да носи в училище и на общи мероприятия приетата униформа – панталон /сини джинси/ и блуза с лого.

17. да спазва правилата и мерките, приети в ПГ по машиностроене за прилагане в условията на епидемия от COVID – 19 и други събития.

**Чл. 92.** (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителите срещу подпис.

(2) При завършване на първи гимназиален етап на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за завършен Първи гимназиален етап на образование, съответно от дипломата за средно образование.

(3) Характеристиката се изготвя и в случаите на преместване на ученика в друго училище.

**Чл.93.** (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година при спазване на изискванията на Наредба №11/01.09.2016г. .

(2) При допуснати голям брой извинени и неизвинени отсъствия за годината, които надвишават посочените в настоящия правилник граници и не позволяват ритмично изпитване и оформяне на годишна оценка по даден предмет, преподавателят има право да предложи пред ПС ученикът да остане без оценка по предмета и да се яви на изпит за оформяне на такава.

(3) При обучението по производствена и учебна практика се спазват стандартите по ЗПУО и изискванията по нормативните документи за безопасни условия на труд .

1. В случаите, когато ученик се яви без работно облекло за часовете по учебна и производствена практика, ученикът присъства в часа, но не му се възлага конкретна практическа работа с машини и инструменти. При повторяемост ,случаите се разглеждат от ПС, като учителят внася писмен, подробен доклад за всички случаи.
2. Преподавателят, провеждащ обучението, отбелязва в дневника в графа" забележка „,че ученикът е без работно облекло.
3. При нарушения по т.1 за над 25% от предвидените часове по практика през срока /годината/ преподавателят предлага и има право да предложи на Педагогически съвет съответните ученици за допълнителни изпити за оформяне на срочна и годишна оценка по предмета.

(4) В случаите по ал. 1 и ал.2 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(5) За допуснатите отсъствия по ал.1, ал.2 и ал.3 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

**Чл. 94. (**1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и след изчерпване на задължителните механизми за въздействие на основание ЗПУО, чл .199, ал. 1 се прилагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище
3. предупреждение за преместване в друго училище ;
4. преместване в друго училище до края на учебната година
5. преместване от дневна форма на обучение в самостотялна - за ученици ,навършили 16 годишна възраст .

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

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

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

(5) Санкциите по ал. 1, т. 1, 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 3, 4 и 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(6) Санкцията по ал. 1, т. 4 и 5 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Видът и срокът на наказанието се определя, като се отчитат видът, тежеста на нарушението и личностните особености на ученика. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

(7) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид нарушаващ правилника, или в състояние непозволяващо да участва в образователния процес се отстранява от училище, за което класният ръководител уведомява родителя;

(8) Когато ученикът пречи на учителя и на съучениците си по време на учебен час и са изчерпани всички педагогически методи за справяне със случая, същият се отстранява, като се завежда от охраната при педагогическия съветник или при зам.-директор за занимания до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска училището. Преподавателят представя доклад за инцидента и за взетите мерки до директора. Класният ръководител получава разпореждане от директора за последващи действия /уведомяване на родители и др./ Педагогическият съветник предприема мерки по конкретния случай и докладва на директора. При повторна и идентична промяна поведението на ученика се разглежда в Комисията за борба за противообществени прояви. При отстраняване се отбелязва неизвинено отсъствие;

(9) Освен налагани санкции по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации за подкрепа от специалист, допълнително обучение извън учебно време, участие в извън класни дейности и др.с цел недопускане на отпадане от училище;

(10) Санкциите по ал. 1, т. 2, 3, 4 или 5 влизат в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

(11)Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(12) Ученик, санкциониран по ал. 1, т. 5, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО. След заличаване на санкциите ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**Чл. 95**. *(1)* Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

*(2)* Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

**Чл. 96.** *(1)* В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

*(2)* В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

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

**Чл. 97.** *(1)* Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2)Ученик се отписва от училището, когато:

1.се премества в друго училище;

2.се обучва в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца – по чл.173 от ЗПУО

3.се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

*(3)* В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището предварително уведомява съответната общинска или районна администрация, РУ на МВР за съдействие, регионално управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 98**. *(1)* Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

*(2)* Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Закъснението се нанася в графа "Забележка" в дневника на класа.

*(3)* Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 112, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

*(4)* Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 99**. *(1)* Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

*1.* по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

*2.* поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

*3.* до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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

*(2)* Заявлението по ал. 1, т. 3 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.

*(3)* В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 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.

*(4)* Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

*(5)* Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

*(6)* В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 100.** Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 101**. *(1)* Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 112, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

*(2)* В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 112, ал. 1 и чл. 112, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 112, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

*(3)* Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 112 ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл.112, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**Чл. 102.** *(1)* Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

*(2)* Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 112, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

*(3)* По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 112, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

*(4)* За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

*(5)* За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 103.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 104**. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 105**. *(1)* Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

*(2)* В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че

такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

**Чл. 106**. *(1)* Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

**Чл.107**. (1) Санкциите по чл. 94. ал. 1 могат да се налагат на ученика и за допуснати голям брой отсъствия по неуважителни причини.

(2) При отсъствия по неуважителни причини класният ръководител може да предложи за санкции ученика при спазване на следните изисквания:

1. До 10 отсъствия –по чл. 94, ал.1, т. 1;
2. До 15 отсъствия- по чл. 94, ал. 1, т. 2.
3. При над 15 отсъствия – по чл. 94, ал.1, т.3, 4 и 5, и изпращане на уведомителни писма до кметствата за налагане на парична глоба за подлежащи ученици до 16 години.

(3) При отсъствие на учениците по уважителни причини класните ръководители да бъдат информирани своевременно от родител или настойник.

- Класният ръководител да осъществява постоянен контрол на посещаемостта на учебните часове от учениците и задължително да уведомява писменно родителите /настойници/ при констатирано системно отсъствие от учебни часове и предприема необходимите мерки.

## Раздел IV

## Родители

**Чл. 108**. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи при COVID - 19, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го направи 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, както и електронният дневник на класа.

**Чл. 109**. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно – възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и учителите в определеното приемно време по график или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищен учебен план;
4. да изразяват мнение и да правят предложение за развитие на ПГМ;
5. да присъства и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
8. 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, формата и документите за НВО и завършването на етапи;

**Чл. 110**. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита, при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата и при осъществяване на видеонаблюдение за правилното протичане на изпита.

(2) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден от обществения съвет.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат: 1. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници; 2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници; 3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет.

(4) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларацията по образец.

(5) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

**Чл. 111.** Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в училището в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правилници;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участва в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участва в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да не допуска явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

**Чл. 112**. Ред за подаване на жалби и оплаквания от страна на ученици и родители:

1.Учениците и родителите имат право да подават жалби и оплаквания до Директора на училището;

2.Същите се регистрират във входящия дневник на училището;

3.Директорът ги разглежда и взема необходимото решение и мерки, като ги насочва за разглеждане към съответните длъжностни лица, комисии или учители;

4.Следи за резултатите от разглеждането на жалбите и оплакванията;

5.Директорът взема необходимите решения съгласно нормативните документи и уведомява подателите на жалби и оплакванията.

## Раздел III
## Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Чл.113. (**1) Училището предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на всеки ученик в съответствие с неговите индивидуални образователни потребности.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

**Чл.114**. (1) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят учители, педагогически съветник и други специалисти според потребностите на учениците.

(2) Общата подкрепа се предоставя от учителите и специалистите по ал.1.

(3) Допълнителната подкрепа се предоставя в зависимост от план за подкрепа на ученика.

**Чл.115**. (1) За организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището, в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор – педагогическият съветник.

(2) Координаторът по ал. 1 има следните функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. Изработва план към Годишния план на ПГМ с видове дейности, срокове, отговорници за предоставяне на подкрепата;

### ❖ Обща подкрепа за личностно развитие

**Чл. 116**. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички ученици в класа и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

3. допълнително консултиране по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

4.консултации по учебни предмети

5. кариерно ориентиране на учениците;

6. занимания по интереси;

7. библиотечно-информационно обслужване;

8. грижа за здравето;

9. поощряване с морални и материални награди;

10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл.117**. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 118**.(1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл.**115**.

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

**Чл.119.** (1) Кариерното ориентиране в ПГМ включва дейности за информиране, консултиране и посредничество с оглед подпомагане на учениците в техния избор на образование, професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(2) Формите за кариерно ориентиране в ПГМ са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането се отнася до:

1. видовете подготовка в ПГМ, профилите, специалностите от професии, връзка с пазар на труда;

2. институциите в професионалното образование и обучение и висшето образование и условията и реда за прием на ученици и студенти;

3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;

2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;

3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;

4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;

2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;

3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от VIII до XII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда;

2. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантливи ученици, ученици с проблемно поведение и др.;

3. за реинтегриране на отпадналите от училище;

**Чл.120.** Заниманията по интереси включват:

1. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни участия и изяви по проекти /„Твоят час“, „Участие на талантливи ученици в ученически олимпиади“/ и други на общинско, областно и национално равнище;

**Чл.121.** Заниманията по интереси да се провеждат чрез клубове по интереси, отбор по футбол, отбор по тенис на маса и други.

**Чл.122.** (1) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека по график за ползване; чрез достъп до компютърни зали по график.

**Чл.123.** (1) Грижата за здравето се осигурява чрез:

– достъп до медицинско обслужване, чрез медицинската служба в ПГМ;

– програми свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа до лекарска помощ;

(2) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на децата и учениците.

**Чл.124**. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) По предложение на педагогически специалист и след решение на педагогическия съвет, директорът със заповед учредява награди за учениците, като посочва критериите.

(3) Наградите са:

1.Морални - грамота, поздравителна картичка, сертификат, плакет;

2.Материални – предмети или парична награда;

**Чл.125.** (1) ПГ по машиностроене осъществява дейност по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(2) В работата по превенция на тормоза и насилието сред учениците, ПГ по машиностроене прилага Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище при спазване изискванията на чл.186 от ЗПУО. Конкретни дейности:

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 педагогически съветник;

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. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от учител, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката (изработване на табла, украсяване на класната стая за празници, включване в организиране на дейности за класа) или училището (почистване двора на ПГМ, окопаване на цветните лехи, подреждане на залата във фоайето и други).

**Чл.126.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет (български език и литература, математика и други), както и огрмотяване на ученици, за които:

- българският език не е майчин;

- които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

- които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

- за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове по график;

(2) Потребностите от допълнително обучение за учениците се определя от учителя по предмета и от координатора.

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

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

**Чл.127.** (1) Ред за определяне на обща подкрепа:

1. Учителите по предмети подават информация за ученици с обучителни трудности, в риск или с агресивно поведение на класния ръководител.
2. Класните ръководители попълват справка по образец с обобщена информация в началото на първи и втори срок.
3. Класните ръководители актуализират информацията по искане на педагогическия съветник.
4.На база попълнените справки, координатора за обща подкрепа сформира екип за всеки клас, в който се включва: класен ръководител, педагогически съветник, учител преподаващ на ученика, родител.
5. Дейността на екипите отчита педагогическия съветник в края на учебната година пред директора на ПГМ.
(2). Когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от предоставяне на допълнителна подкрепа.

**Чл.128.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес се информира родителят, а за дейността по чл. **125**, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл.**125**.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл.**125** директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане" уведомява директора за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл.**125** се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

## ❖ Допълнителна подкрепа за личностно развитие

### Екипи за подкрепа за личностно развитие на ученика

**Чл.129.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик - в риск, с изявени дарби, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участва педагогически съветник. В екипа може да участват и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от педагогическия съветник.

**Чл.130.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата по конкретен случай.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика изпълнява и следните функции:

1. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на учениците в риск и с изявени дарби в училището;

2. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

**Чл.131.** Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

## Глава четвърта
## ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ

### Раздел I
### Директор и заместник-директор

**Чл. 132 (**1) Директорът, като орган за управление на училището :

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини и училища по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им - за държавните и общинските детски градини, училища и домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа;
8. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС ;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО ;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

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

(3 Административните актове на директорите на държавните училища и обслужващи звена могат да се отменят от министъра на образованието и науката;

**Чл.133** (1) Длъжността "директор" на държавните училища се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и ЗПУО .

(2) При констатирани процедурни нарушения в допускането и/или в провеждането на конкурса министърът на образованието и науката, началникът на РУО в зависимост от нарушението може да сключи трудов договор със следващия класирал се кандидат или да анулира конкурса до момента на съобщаване на резултата от конкурса.

(3) При отсъствие на директора на училището за срок повече от 30 календарни дни министърът на образованието и науката, началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

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

**Чл. 134.** Заместник - директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и съответната длъжностна характеристика.

## Раздел II
## Педагогически съвет, обществен съвет и училищно настоятелство

**Чл. 135.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите четири години, която може да се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема училищните учебни планове за всички форми на обучение;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище до края на учебната година" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст";
9. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;
10. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността й;
11. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство или с родители на ученици от училището.

12. Утвърждава списъка на учениците , които ще получават стипендии за първи и втори срок .

**Чл. 136**. (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, обществен съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 137.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

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

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

**Чл. 138** (1) Училищното настоятелство и обществения съвет са обществени органи за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

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

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

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

(6) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращ орган, най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция и представител на работодателите.

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

(8) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години - чл.266, ал 1 и 5 от ЗПУО.

(9) Обществеият съвет се свиква на заседания четири пъти годишно като задължително провежда заседания в началото на учебната година.

(10) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление -чл.267, ал.1 и ал.2 и чл.269 от ЗПУО.

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

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

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

## Глава пета

## Управление на качеството в ПГМ

**чл.139а**.Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационното развитие основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ПГМ. Тази дейност се осъществява при условие и по ред, определени в ДОС за управление на качеството.
**чл.139 б.** Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**чл. 139в.** ал. (1) Самооценяването е изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставеното образование чрез дейности, процедури и критерии за две поредни учебни години.

ал. (2) Процесът на самооценяване завършва преди края на всяка втора учебна година.
ал. (3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. Управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани лица;
2. Образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, отчитайки индивидуалния напредък на учениците и превенция срещу отпадане от системата на образование.

**чл.139 г.** Дейности по самооценяване в ПГМ

1. Повишаване на качеството чрез разработване и утвърждаване на единна система за ефективно управление на институцията.
2. Адаптиране на учениците към училищната среда.
3. Управление на образователно – възпитателния процес чрез внедряване на ефективна система за обучение и учене, ориентирана към мислене и добра професионална подготовка.
4. Възпитание и социализация на учениците.
5. Повишаване квалификацията на педагогическия и непедагогическия персонал.
6. Партньорство и сътрудничество.
7. Грижа за подобряване на външна и вътрешна училищна среда.

**Чл.139 д .** Процедури по самооценяване

(1). Област: „Управление на институцията“

1. Удовлетвореност от разпределяне, използване и управление на човешките, материалните и финансови ресурси за повишаване качеството на институцията.
2. Качествен анализ на стила на управление на ръководството, отношение с персонала, възлагане на задачи и други.
3. Изпълнение стратегията за развитие на училището и плановете за действие към нея.
4. Степен на удовлетвореност на родителите от предлаганата образователна услуга.
5. Степен на измерване на потребителите на кадри.

(2). Област: „Образователен процес“

1. Удовлетвореност от обучението, възпитанието и образователната среда в училището.
2. Количествен и качествен анализ на образователните резултати в училище.
3. Училищна политика за превенция и ограничаване на отпадането от училище.

**чл.139 е** (1) . Критерии, показатели и инструментите предложени от работната групи за самооценяване се приемат на ПС и се утвърждават от Директора.

(2) Работната група се определя със заповед на директора и се назначава за срок от 2 години.

(3) Работната група изготвя доклад в по самооценяване в края на втората година, който се утвърждава от директора. Този доклад е част от двугодишния отчет за изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на училището и се приема на ПС. С двугодишния отчет и доклада по самооценяването се запознава и обществения съвет на ПГМ.

(4) Мерките за повишаване на качеството на образованието са част от управление на качеството в ПГМ.

(5) Стратегията на ПГМ по чл.263(1) от ЗПУО се разработва в срок от 4 години, като на всеки 2 години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението, които се приемат на първия ПС в началото на учебната година.

(6) Документите по самооценяване се съхраняват не по – малко от 5 години.

(7) Орган за управление на качеството в институцията е директорът.

## Глава шеста
## ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 140.** (1) Документите в ПГ по машиностроене се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 141**. Документите, издавани или водени от ПГ по машиностроене, се попълват на български книжовен език според ЗПУО.

**Чл. 142.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на НЕИСПУО

(2) ПГ по машиностроене води електронна информационна система при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.Води се електронен дневник и електронна учебна платформа при обучение на ОРЕС и в конкретни случаи.

**Чл. 143.** Задължителната документация в училището се води в електронен вид и се съхранява в НЕСПУО и на хартия , когато е необходимо, и срокът за нейното съхранение е:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора – 20 години;
3. Книга за регистриране на оригиналните заповеди:
   - за дейността - 20 години;
   - по трудовите правоотношения - 50 години;
4. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години;
6. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията - 10 години;
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията - 20 години;
8. Свидетелство за дарения - 20 години;
9. Летописна книга - постоянен;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/ лично образователно дело - 50 години;
11. Дневник V – XII клас - 5 години;
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 години;
13. Личен картон/лично образователно дело - 50 години;
14. Протоколи за допускане до изпити:
    - протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка - 50 години;
    - протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - 50 години;
15. Протоколи за провеждане на изпити:
    - протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит - 5 години;
16. Протоколи за резултати от изпити:
    - протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит - 50 години;
    - протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап - 50 години;
    - протокол за резултати от:
      - държавните зрелостни изпити - 50 години;
      - изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 50 години;
    - протокол за придобиване на професионална квалификация – 50 години;
17. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - 50 години;
18. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - 50 години;
19. Регистрационна книга за издадените удостоверения - 50 години;

20. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения - 50 години;

**Чл. 144.** (1) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование и диплома за завършено средно образование се издават от директора на училището.
(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.
(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от училището.
(4) Дубликатът се издава в 14-дневен срок /за документите, издадени след 2006 г./ и едномесечен срок /за документите, издадени до 2006г. вкл./, като се спазват изискванията на Наредба № 8/11.08.2016г. на МОН и се ползват утвърдените от МОН образци.

## Глава седма
## ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 145**. (1) Финансирането на дейности в училище се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.
(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя въз основа на броя на учениците и стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.
(3) Средствата от държавния бюджет са за:
– издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
– подпомагане равния достъп и подкрепа на личностно развитие;
– изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
(4) Училището може да реализира собствени приходи в левове за подпомагане на издръжката и развитието на материално - техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 146.** (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за утвърждаване.
(2) Директорът публикува утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му на интернет страницата си.
(3) Директорът представя на обществения съвет и пред Общо събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца следващ съответното тримесечие.

**Чл. 147**. (1) Директорът на училището определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност на персонала и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях и съобразно определения годишен бюджет на училището и нормите, определени в подзаконови нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.
(2) Структурата на ПГ по машиностроене включва педагогически и непедагогически персонал:
1.Педагогическият персонал включва лица, които изпълняват норма преподавателска работа:
1.1. Педагогически специалисти, които изпълняват функции по управлението на институцията: директор, заместник-директор по учебна дейност, заместник-директор УПД;
1.2. Педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепа на личностното

развитие на учениците: учители ( главен учител ,учител, старши учител), педагогически съветник,.
2.Непедагогическият персонал включва работници и служители в три групи:
2.1. Ръководен персонал: главен счетоводител;
2.2. Административен персонал: секретар, счетоводител, касиер, домакин;
2.3. Помощен персонал: завеждащ учебна работилница, работник поддръжка, хигиенист, огняр.
(3) Щатното и поименното разписание на длъжностите се разработва от заместник-директор и се утвърждава от директора на училището.

**Правилникът е приет на ПС № РД – 4 от 19.12.2017 г.**
**Последна актуализация ( чл.52 ). ПС №6 / 22.01.2019 г.**
**Последна актуализация ПС № 1 / 20.10.2020 г.**
**Последна актуализаци ПС №2 от 18.10 .2022 г. , съгласно чл.28, ал.1 т.2 и чл.263, ал.1 т.2 от ЗПУО**