



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА – ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:

Боряна Кьорчева

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА

Приет от педагогическия съвет на 11.09.2025г. /Протокол №16/11.09.2025г./

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно професионално образование и обучение в Професионална гимназия по електротехника – Варна, както и устройството, функцията организацията, управлението и финансирането на училищното образование.

Чл. 2. Системата на училищното образование включва участниците в образователния процес-ученици, учители, директори и други педагогически специалисти, както и родители.

Чл. 3. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

Чл. 4. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

Чл. 5. (1) Задължителното училищно образование в Професионална гимназия по електротехника е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка;

3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 6. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ

Чл. 7. Професионална гимназия по електротехника е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и за придобиване на степен на образование и на професионална квалификация.

Чл. 8. Професионална гимназия по електротехника осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои:

4.1. символи – знаме на училището, лого на училището, почетна значка, грамота и похвала

4.2. ритуали – откриване на учебната година, предаване на училищното знаме, връчване на дипломи за средно образование и свидетелства за професионална квалификация, празник на училището, тържествено закриване на учебната година и връчване на награди, грамоти и похвали;

4.3. годишни почетни звания – „Най-добър учител“ и „Най-добър ученик“.

(2) Автономията на училището включва и правото да определя професиите, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 9. (1) Професионална гимназия по електротехника е юридическо лице.

Чл. 10. (1) Професионална гимназия по електротехника притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

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

1. диплома за средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
4. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

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

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

Вид на училищното образование

Чл. 11. Професионална гимназия по електротехника – Варна е държавно училище, според вида на подготовката – неспециализирано, според етапа, степента и съдържанието – професионална гимназия.

Чл. 12. Професионалното образование се осъществява чрез общообразователната и професионалната подготовка.

Раздел II

Училищна подготовка – същност и съдържание

Чл. 13. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

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

Чл. 14. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети. Учебните програми по всеки общообразователен предмет за всеки клас се утвърждават от министъра на образованието и науката.

Чл. 15. За ученици, които се обучават по индивидуални учебни планове, директорът на училището по предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие утвърждава индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.14.

Чл. 16. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

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

Раздел III

Учебен план

Чл. 17. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности и по един учебен час на класа. В началото на всяка учебна година директорът на училището утвърждава график за провеждането им.

(3) ПГ по електротехника разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището. Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, след съгласуване от обществения съвет.

(4) За ученици в самостоятелна форма на обучение се прилага съответния училищен учебен план за дневна форма на обучение

(5) За ученици в индивидуална форма на обучение се разработва индивидуален учебен план, въз основа на училищния учебен план. Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от Регионалното управление на образованието.

Чл. 18. Лицата, прекъснали обучението си продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Раздел IV

Организационни форми

Чл. 19. (1) Училищното образование в Професионална гимназия по електротехника се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 20. (1) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки.

(3) Училището може да организира сборни групи за ООП/чужд език/ и ФУЧ/допълнителна подготовка и извънкласни дейности в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 21. (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа.

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

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки, в т.ч. и на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Раздел V

Учебно и неучебно време

Чл. 22. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 23. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 24. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 25. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 7,30 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

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

(4) Организацията на учебния ден в Професионална гимназия по електротехника е полудневна, с изключение на случаи, при които извънредна ситуация налага обучението на две смени.

Чл. 26. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. четиридесет минути;

2. четиридесет минути по учебна практика, организирани както следва:

- ✓ при двучасови практики – два слети часа без почивка между тях;
- ✓ при тричасови практики – слети първи и втори час;
- ✓ при четиричасови практики – слети първи и втори и трети и четвърти час;

3. шестдесет минути – по производствена практика.

(2) При провеждане на обучение от разстояние в електронна среда продължителността на учебните часове е 30 минути.

Чл. 27. (1) Почивките между учебните часове са по 10 минути и една почивка от 20 минути след третия учебен час.

(2) По изключение две от почивките за деня могат да са с продължителност от 5 минути и почивката от 20 минути да е след втория или четвъртия учебен час. Изключенията се определят за всеки учебен срок със заповед на директора по решение на педагогическия съвет.

Чл. 28. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. размятане на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на Регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. размятане на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

(3) размятането на часовете за деня се поставят на информационното табло на втория етаж на училището и в учителската стая.

Чл. 29. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включват часът на класа и часът за спортни дейности.

Чл. 30. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 31. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви и изяви. Същите следва да се приемат в годишния план на училището и планират в годишното тематично разпределение на учителя.

(2) Провеждане на организираното посещение или проява/изява в рамките на града се извършва с разрешение на директора, след представяне на доклад и списък на учениците с проведен инструктаж по образец 1.

(3) За събития извън рамките на града ръководителят предоставя на директора доклад, списък на учениците, инструктаж и съгласие от родителите по образец 2 и съпътстващата

документация, съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 2016г. не по-късно от 20 календарни дни преди провеждането ѝ; Директорът изпраща доклад до началника на РУО и регистрира събитието в рубрика „Охрана и сигурност“ в сайта на РУО;

(4) Организираната проява, изява или мероприятие по ал.3 се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията в Регионалното управление на образованието – Варна не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище на началника на регионалното управление на образованието - Варна.

Раздел VI

Форми на обучение

Чл. 32. (1) Формите на обучение в ПГ по електротехника, приети от педагогическия съвет са:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна.

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

Чл. 33. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл. 34. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, който се утвърждава от директора на гимназията и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието;

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 35. (1) В самостоятелна форма на обучение може да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2.1. При изразено желание на родителя или ученика се подава заявление по образец до директора на училището. Към заявлението се прилагат следните документи:

2.1.1. Декларация по чл.5 от ЗПУО /по образец/.

2.1.2. Декларация за съгласие и на двамата родители за обучение на ученика в самостоятелна форма /по образец/.

2.1.3. Копие от личните карти на двамата родители.

2.1.4. Декларация по чл.210, ал.2 от ЗПУО /по образец/.

2.1.5. Копие от акт за раждане на ученика, който ще се обучава в СФО.

2.1.6. Удостоверение за последен завършен клас /удостоверение за училищна готовност / декларация за училищна готовност.

2.1.7. Декларация за обстоятелствата по чл.112, ал.5 от ЗПУО /по образец/.

2.1.8. Декларация за промяна на обстоятелствата описани в т.2.1, т.2.2, т.2.4, т.2.6, т.2.7, от настоящата процедура, която следва да бъде представена в седемдневен срок от настъпване на новите обстоятелства /по образец/.

2.2. Директорът на училището внася в РУО – Варна, постъпилите заявления от родители в срок **до десет дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок (чл.21, ал.2 на ПУФРУО).** Към него се прилагат училищния учебен план по чл.112, чл.4 от ЗПУО и декларация от родителя, че е запознат с този план.

2.3. Експертна комисия към РУО – Варна разглежда постъпилите документи и се произнася с решение, което отразява в протокол и с доклад предлага на началника на РУО – Варна да одобри или откаже включването на ученика в СФО за всеки конкретен случай. В тридневен срок от получаване на доклада началника на РУО издава заповед, която изпраща до родителя и до директора на училището (чл.21, ал.7, ал.8, ал. 9 на ПУФРУО)

2.4. Експертна комисия осъществява контрол на организацията и провеждането на СФО за учениците всеки учебен срок, съгласно чл.112, ал.7 от ЗПУО и чл.37, ал.8 от Наредба №10/01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование.

2.5. Основание за отказ:

2.5.1. Не е предоставен някой от изискваните се документи.

2.5.2. Документите не са представени в срок.

2.5.3. Не е доказано, наличие на среда за учене, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на ученика, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години;

5. ученици от ПГ по електротехника– Варна, навършили 16-годишна възраст, които по собствено желание или по условията на чл.199, ал.1, т.5 от Закона за предучилищното и училищното образование се преместват от дневна в самостоятелна форма на обучение

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение, утвърден от началника на РУО за всеки ученик;

(4) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието.

(5) Учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището;

(6) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в този правилник.

(7) Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити в 1 редовна и 2 поправителни сесии за учебната година:

1. Редовна сесия:

м. февруари

2. Поправителни сесии:

Първа - м. май

Втора - м. август

За явяване на поправителни изпити учениците подават заявление до директора на училището, до 10 април за сесията през м. май и до 20 юни за сесията през м. август.

Графикът за провеждане на изпитите се обявява на сайта на училището и на информационната витрина на втория етаж в сградата на училището до 20 число на месеца, предхождащ съответната сесия.

(8) При провеждане на изпитите и оформяне на резултатите се спазва следното:

1. Изпитите по теоретичните учебни предмети са писмени с продължителност 3 астрономически часа, а по учебна и производствена практика – практически с продължителност не повече от 5 астрономически часа.

2. Изпитът по всеки учебен предмет се провежда от комисия от двама учители по графици, определени със заповед на директора на училището, не по-късно от 5 дни преди началото на сесията.

Председателят на комисията:

➤ Изготвя конспект по учебния предмет и го представя на учениците най-късно един месец преди изпитната сесия. Конспектът се утвърждава от директора на училището. Конспектът по учебна и производствена практика съдържа темите и задачите на практическите задания.

➤ Изготвя изпитни варианти /практически задания/ въз основа на конспекта, които се утвърждават от директора.

➤ Комисията оценява писмените /практическите/ работи на учениците и отразява оценките в протоколи, които предава не по-късно от един ден след провеждане на изпита заедно с писмената работа.

3. Оценката от изпита по учебния предмет е годишна.

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

(10) Учениците от последния гимназиален клас не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарска сесия и в сесии по чл.35, ал.7.

(11) Ученик, който е преминал от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на I-вия учебен срок не полага изпити по учебни предмети, чието изучаване е приключило през I-вия учебен срок и оформената годишна оценка по тези предмети е различна от „Слаб (2)“.

(12) За лица, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение. Те полагат изпити за следващия клас, в сесия, организирана след приключване на сесията през м. март, при условие, че са положили успешно всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(13) Ученик се отписва от училището, когато не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(14) За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение след месец февруари следва да се направи допълнителна редовна сесия.

Чл. 36. (1) За записване в индивидуална и самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

(2) За записване на ученик в индивидуална и самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 37. Ученици, навършили 16-годишна възраст, които се обучават в самостоятелна и индивидуална форма на обучение до 14 септември на всяка година подават заявление до директора на училището за продължаване на своето обучение или отписване от обучение за съответната учебна година.

Чл. 38. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
2. от индивидуална по чл.36, ал.2, т.1 и т.3 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование в дневна форма на обучение.

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

(4) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родител/настойник с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

Раздел VII

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 39. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Текущите изпитвания са устни, писмени и практически;

(3) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. 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 и с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

7. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация

(4) За всички изпити по чл.39, ал.3, т.1-3 се сформират училищни комисии по организиране на изпита и по оценяването. Комисиите се състоят от най-малко двама членове, единият от които е председател. Съставът на комисиите за всеки изпит и срокът за изпълнение на задълженията им се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 40. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

(2) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(3) В зависимост от организацията оценяването може да е:

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

Чл. 41. В началото на учебната година се установява и оценява задължително входното равнище на учениците.

Чл. 42. За оценяване знанията и уменията на учениците се прилага Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 43. Устните и писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или групови текущи изпитвания. При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика, а при писмените – устно или писмено.

Чл. 44. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 45. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класната работа се провежда по български език и литература, математика и чужди езици.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература и чужд език, които се провеждат в два слети учебни часа.

Чл. 46. (1) Класните и контролните работи се провеждат по утвърден от директора до две седмици от началото на всеки срок, график. Графикът се публикува на училищния интернет сайт и се поставя на информационното табло на втория етаж в училищната сграда.

(2) Класните и контролните работи на учениците се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите, до две седмици от провеждането им;

(3) В срок до 4 седмици от провеждането на контролна/класна работа, в папката на всеки учител в учителската стая се поставят:

- за VIII, IX, X, XI и XII клас – списък с подписи от учениците, че са получили контролната/класната си работа и изпитните материали и критериите за оценяване, за контрол и съхранение до края на учебната година.

Чл. 47. (1) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или групови текущи изпитвания, за които се изготвят индивидуални и/или групови практически задания.

(2) В практическите задания са определени практическите дейности, които ученикът трябва да изпълни, както и критериите за оценяване и времето за изпълнение на практическото задание.

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

(4) До два дни след провеждане на практическо изпитване, практическите задания на учениците се поставят в папката на учителя в учителската стая за контрол и съхранение до края на учебната година.

Чл. 48. (1) Срочна оценка се формира само за учебни предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

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

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

(4) Не се оформя срочна/годишна оценка без наличието на минимален брой текущи изпитвания по чл.11 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет през първия/втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна/годишна оценка.

Чл. 49. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

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

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

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

Раздел VIII

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 50. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети.

Чл. 51. (1) Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет.

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

Чл. 52. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити без ограничения на броя изпитни сесии.

Чл. 53. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. По преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет или през следващата учебна година ученикът полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 54. Учениците, успешно завършили XII клас стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 55. (1) Зрелостник, положил успешно държавните зрелостни изпити по български език и литература и по втори предмет, избран от него, придобиват средно образование.

(2) Учениците от XII клас от випуски до 2020/2021г. по тяхно желание могат да не полагат втория държавен зрелостен изпит, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

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

Раздел IX

План-прием

Чл. 56. (1) Учениците постъпват в Професионална гимназия по електротехника на местата, определени с държавния план-прием.

Чл. 57. (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием включва следното: до 15 януари на текущата учебна година директорът на училището представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение.

(2) Утвърденият от министъра на образованието план-прием се обявява в училище и на интернет страницата му.

Чл. 58. (1) Приемането на учениците в VIII клас в Професионална гимназия по електротехника се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

(2) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието.

Раздел X

Преместване на ученици

Чл. 59. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 60. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 61. (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 в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 62. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

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

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

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 63. (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(2) Не се изисква разрешение на началника на регионалното управление на образованието по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 64. Учениците се преместват при спазване на условията и реда, определени в чл.108 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 65. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 66. Валидирането е установяване на съответствието на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

Чл. 67. Валидирането включва процедури по:

1. Установяване на придобитите от лицето, заявило участие в процеса, професионални знания, умения и компетентности;
2. Признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

Чл. 68. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя:

1. Отговорно лице от педагогическия персонал за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
2. Състав на комисия за установяване на придобитите професионални знания, умения и компетентности /комисия по оценяване/;
3. Състав на комисия за признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия / комисия за изпитване /.

Чл. 69. Лицето по чл.68, т.1 организира процеса на валидиране, като:

1. Предлага на директора състава на комисията по чл.40, ал. 3, т.1,2 и 3 от ЗПОО;
2. В края на всяка учебна година информира педагогическия съвет за извършеното по валидирането;
3. Изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

Чл. 70. Комисията по чл.68, т.2 се състои най-малко от 3 членове. За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант – един от членовете на комисията, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на училището на портфолиото и личния картон на лицето;
3. Изготвя и регистрира издадените на лицето документи.

Комисията извършва следните процедури:

1. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3 от Закона за професионалното образование и обучение;
2. Съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;
3. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
4. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства;
5. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
6. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведеното допълнително обучение;
7. Подготвя необходимите материали за изпитването по т.6;
8. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

Чл. 71. Съставът и задълженията на комисиите по чл.68, т.3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл.35 от Закона за професионалното образование и обучение и Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 72. Държавните изпити се провеждат не повече от един път в месеца. Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора.

Чл. 73. За разходите, направени от училището в процеса на валидиране се изготвя план-сметка, в които се включват всички преки и непреки разходи. План-сметките се утвърждават от директора. Възнагражденията на заетите лица в процеса на валидиране се определят във Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл. 74. Професионална гимназия по електротехника може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЦИ

Раздел I

Основни права и задължения

Чл. 75. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;

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

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди:

- индивидуални – за завършване на учебна година с успех отличен 6.00; за класиране на национални състезания, конкурси и олимпиади; за проявена доблест и честност; за активно участие в училищния живот и утвърждаване престижа на училището;
- колективни – за завършване на учебна година с най-висок среден успех; за завършване на учебна година с най-малък среден брой отсъствия; за най-активно участие в училищни събития.

Конкретният вид и размер на наградите се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез създаването и функционирането на Ученически съвет на класа и Ученически парламент.

1. Ученическият съвет на класа се избира чрез гласуване в началото на всяка учебна година. УС на класа участва в планирането на тематиката за часа на класа, съдейства за спазване на правата на учениците, участва активно в решаване на проблемите в класа.

2. Ученическият парламент се сформира от председателите на ученическите съвети на класовете. Дейността на ученическия парламент се регламентира в устава на организацията:

- Ученическият парламент участва в организирането и провеждането на училищни събития, предлага на училищното ръководство мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес, участва в избора на извънкласни дейности, предлага ученици за награждаване.

- Председателят на ученическия парламент може да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на въпроси, пряко касаещи образователно-възпитателния процес.

- Председателят на ученическия парламент е член на училищния координационен съвет за противодействие на тормоза в училище.

- С право на съвещателен глас трима представители на ученическия парламент, избрани от парламента участват в заседанията на общественния съвет.

- Ученическият парламент излъчва трима делегати за събрание на представителите на училищната общност за приемане на етичен кодекс на училищната общност.

- Дейността на ученическите съвети се подпомага от класните ръководители, а на ученическия парламент от училищния психолог.

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

(4) Училището прилага Училищни правила за получаване на стипендии.

Чл. 76. (1) Учениците имат следните задължения:

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

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

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

4. да се явяват в училището или фирмата за провеждане на практика с прилично облекло, изключващо шарени и къси панталони и поли /над коляното/, джапанки, шорти, потници и бюстиета; натрапчив грим. Не се допуска присъствие в час със слънчеви очила, шапки и качулки.

В официални случаи да носят :

- за момчета – бяла риза и дълъг панталон (черен или тъмносин);
- за момичета – бяла блуза и дълъг панталон или пола с дължина около коляното (черни или тъмносини);

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове, алкохол и наркотични вещества в училище и прилежащите му площи (работилници по заваряване, шлосерство и топлотехника, намиращи се на бул. „Сливница“ №158-А);

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

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

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. стриктно да спазват въведените противоепидемични мерки;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да не използват мобилните устройства без разрешение по време на учебните часове, като в началото на всеки час ги поставят на определените за целта места;

12. да не са на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

13. да опазват чистотата на територията на училището и около него;

14. да са в училище най-малко 10 минути преди началото на учебните занятия и да се осведомят за евентуални промени в седмичното разписание за деня от информационното табло на втория етаж на учебната сграда;

15. при отсъствие по медицински причини да представят медицинска бележка до три дни след явяване в училище на медицинските специалисти в здравния кабинет на училището;

16. при отсъствие поради участие в културни и спортни прояви да представят на класния ръководител предварително документ, отговарящ на условията, описани в чл.79, ал.1, т. 2;

17. в час да бъдат с необходимите учебни пособия - тетрадки, учебници, учебни помагала, в часовете по физическо възпитание и спорт и учебна практика – с установеното облекло;

18. дежурните ученици изпълняват установените задължения – единият почиства бялата дъска, а другият – съобщава отсъстващите ученици. В края на часа привеждат кабинета в необходимия вид. При констатирани нарушения сигнализират учителя;

19. да пазят училищното имущество. Ученик, който е нанесъл материални щети на училището, отстранява щетата в тридневен срок;

20. да не използват спортни пособия в коридорите на училището като скейтборд, топки и други;

21. да спазват Правилника за дейността на училището и задълженията си, определени в правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

22. ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по 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. В този случай 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. Не може да отсъства от часа по физическо възпитание и спорт, ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час;

23. в учебния кабинет или работилница учениците сядат по номера, по ред определен от учителя.

24. стриктно да спазват въведените в училище противоепидемични мерки;

25. Ученикът няма право да прави снимки и видеоклипове на ученици, учители, непедagogически персонал и други лица пребиваващи на територията на гимназията, и да ги публикува в социалните мрежи (по ЗЗЛД).

26. По време на междучасията кабинетите не се заключват, след като се освободят от учениците и учителя/те с изключение на компютърни кабинети - кк1, кк2, кк3, кк4, кк5, кк6, 113, 115 както и лаборатории - 106, 112, 212, 214 и 402 и работилниците по заваряване, шлосерство и топлотехника, намиращи се на бул. „Сливница“ №158.

(2). Начин на ползване на учебниците за VIII-XII клас:

1. Учениците от VIII – XII клас са длъжни да полагат грижа за съхраняването на учебниците.

2. Учебникът ще се смята за негоден за ползване в случаите, когато са нарушени неговите вид и цялост (изцапан е с течности или храна, липсва/т страница/и или части от тях, липсва/т корица/и, върху страниците е драскано, рисувано или има друг вид увреда).

3. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника.

4. Записва се име, (презиме с точка при необходимост), фамилия и клас на ученика на 1-ва страница и може да се сложи печат на училището на 1-ва и 33 страница.

5. При невръщане на учебник/ци не се дават учебници за следващата учебна година; не се дава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование; не се дава свидетелство за професионална квалификация и/или диплома за средно образование до възстановяването на учебника/ците.

Чл. 77. (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 за учебен час с повече от 20 минути – като едно цяло отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, 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 причините за отсъствието.

(4) Класният ръководител ежеседмично оформя отсъствията на учениците и на класа в дневника.

Чл. 78. (1) За допуснати 3, 7, 12 отсъствия по неуважителни причини и/или други нарушения на правилника за дейността на училището, класният ръководител изпраща до родителя уведомително писмо /образец 3/, като:

1. го прикачва в електронния дневник, в рубрика „Бележки“; го изпраща на електронен адрес на родител/настойник и чрез ученика, като изисква връщането с подпис на родителя/настойника;

2. съхранява го до края на учебната година в папка на класа, намираща се в учителската стая.

(2) За допуснати над 50 отсъствия по уважителни причини класният ръководител попълва уведомително писмо до родителя / образец 4 /, като:

1. го прикачва в електронния дневник, в рубрика „Бележки“; го изпраща на електронен адрес на родител/настойник и чрез ученика, като изисква връщането с подпис на родителя;

2. съхранява го до края на учебната година в папка на класа, намираща се в учителската стая.

Чл. 79. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, концерти и други. За участието си представя съответно:

-за спортни изяви – в началото на учебната година на директора на училището се представя картотека и програма на клуба, а на класния ръководител – писмата за конкретните участия с

изх.№, попълнени, подписани и подпечатани от длъжностно лице, от която да е видно вида, мястото и времетраенето на състезанието, заверено с името и подписа на родителя и потвърдено по имейл, в телефонен разговор до класния ръководител; Не се уважават отсъствия за лагери, тренировки, предварителни прегледи;

-за участие в културни изяви – в началото на учебната година на директора на училището се представя документ за членство в съответната културна институция, а на класния ръководител - писмата за конкретното участие, с изх.№, попълнени, подписани и подпечатани от длъжностно лице, дата, място и час на културното събитие, в което ученикът участва, заверена с името и подписа на родителя и потвърдена по имейл или в телефонен разговор до класния ръководител;

Документите по т.2 се представят предварително.

- за участие в олимпиади, конкурси и други – бележка от организаторите с протокол за резултатите

3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; *попълва се заявление /образец №2/*
Заявлението по т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

Не се уважават заявления за отсъствие, свързано с развлекателни събития, участие в шофьорски и други курсове, в това число и за явяване на изпити, които нямат образователни цели.

4. За кръводаряване – 2 дни, след представяне на медицински документ, заверен с името и подписа на родител;

5. За ученици, живеещи в населени места, извън град Варна, чиито разписания на транспортните средства, с които се придвижват до училище не позволяват навременното идване за началото на учебния ден, родителят подава молба до директора, придружена с разписание на автобусната линия. След преглед на обстоятелствата директорът издава заповед, включващ списък на учениците, за които класните ръководители следва да считат отсъствията за закъснения за уважителни по т.3 и т.4.

6. При обучение от разстояние в електронна среда, при възникване на технически проблем, възпрепятстващ ученика за включване във виртуалната класна стая, ученикът незабавно уведомява класния си ръководител, родителят попълва, сканира и изпраща до класния ръководител уведомително писмо образец №2В, в което посочва причините за отсъствието. Класните ръководители следва да считат отсъствията за уважителни по т.3.

Чл. 80. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и индивидуална форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал.2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 81. (1) Професионална гимназия по електротехника осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Професионална гимназия по електротехника самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците Професионална гимназия по електротехника основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците Професионална гимназия по електротехника основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 82. (1) Професионална гимназия по електротехника има етичен кодекс на училищната общност, който се създава и приема от равен брой (трима) представители на педагогически съвет, обществен съвет, настоятелство и ученически съвет.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда.

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

Чл. 83. Подкрепата за личностното развитие е обща и допълнителна. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор с функции, регламентирани в наредбата за приобщаващото образование. Координаторът отчита своята дейност чрез попълване на дневник, събира и съхранява докладите, плановите и отчетите за допълнително обучение на ученици с обучителни трудности /обр.7А/ и дейностите за превенция на проблемно поведение /обр.7Б/, съставя протоколи от екипните срещи, представя пред педагогическия съвет годишен доклад за състоянието на процеса на приобщаващо образование през учебната година.

(1) Общата подкрепа включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – включва обсъждане на дейностите за обща подкрепа и провеждане на регулярни срещи за преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик, определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, както и определяне на конкретни дейности, насочени към превенция на обучителните затруднения;

2. Допълнително обучение по учебни предмети - насочено към ученици:

- за които българският език не е майчин;
- които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2) /от 60 до 120 часа годишно/;
- за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет /от 60 до 120 часа годишно/;
- които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб 2 или три последователни текущи оценки слаб (2) /до 10 часа годишно/;
- за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа /броя часове се определя в плана за подкрепа.

Допълнителното обучение може да се провежда и през лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

Потребностите от допълнително обучение се определят от учителя по предмета и координатора, за което представят доклад до директора. За провеждане на допълнителното

обучение директорът уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

3. Консултиране по учебни предмети – достъпно е за всички ученици, провежда се ежеседмично, по график, утвърден от директора, с който класните ръководители запознават родителите. Графикът се поставя на информационната витрина на втория етаж в сградата на училището и се публикува на сайта на училището.

4. Кариерно ориентиране на учениците – включва дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед осъществяване на връзка между училището и пазара на труда

5. Занимания по интереси – включват дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите на учениците; дейности за придобиване на допълнителна подготовка от учениците; вписват се в дневника на класа;

6. Библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците;

7. Грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот; родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището

8. Осигуряване на общежитие – осигурява се със средства за задържане и обхват на учениците.

9. Поощряване с морални и материални награди – за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитие на училищната общност. Предложенията се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от родители, от ученици, от училищното настоятелство, от общественния съвет към училището, от фирми, с които училището има сключен договор за провеждане на производствена практика и други организации, с които училището има взаимоотношения; постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет; удостоават се със заповед на директора; вписват се в дневника на класа и в ученическата книжка.

10. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение прилагат се задължително при:

- налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ от училищния психолог / педагогическия съветник;
- преди налагане на санкция - от класния ръководител;
- след налагане на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие. Видът на дейностите се определя от координатора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

За преодоляване на проблемното поведение на ученик и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

- *Обсъждане между ученика и класния ръководител* – прилага се за изясняване на конкретен проблем: класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност; класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема, като оказва подкрепа за осъществяване на дейностите; дейностите се документират в дневника на класа; информира се родителя;

- *Използване на посредник при решаване на конфликт в училище* – дейността се осъществява от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог /

педагогически съветник, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му; вписва се в дневника на класа; информира се родителя;

- **Консултиране на ученика с психолог / педагогически съветник** – дейността се осъществява по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист; извършва се след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог; вписва се в дневника на класа; информира се родителя;

- **Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения** - дейността се осъществява по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист; по инициатива на ученика и/или на родителите; извършва се след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти; вписва се в дневника на класа; информира се родителя;

- **Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности** - дейността се осъществява по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист; извършва се след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост за насочване към занимания по интереси; вписва се в дневника на класа; информира се родителя;

- **Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава** – дейността се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа; класният ръководител организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, за което предварително изисква писмено информирано съгласие от родителя; вписва се в дневника на класа;

- **Участие на ученика в дейности в полза на училището или паралелката** – ученикът заедно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката – хигиенизиране на класната стая и училищната сграда, дейности за поддържане на зелените пространства в училищния двор; вписва се в дневника на класа; информира се родителя;

Родителят е длъжен да съдейства и подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по т.10. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение на ученика, директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им. Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение се предприемат и осъществяват независимо от предприетите действия от дирекция „Социално подпомагане“ по отношение на родителя.

11. Дейности за превенция на обучителните затруднения – включват допълнително обучение по учебен предмет с акцент върху обучението по български език, консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове и логопедична работа.

Дейностите по т.11 се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици. Обсъждането на информацията се прави на работни срещи по випуски през месеците X, II и VII, на които присъстват класните ръководители, учителите, които преподават на випуска и координаторът. За тези срещи се води протокол, който се съхранява от координатора, с копие при директора. За резултатите от обсъждането се уведомява родителя. Въз основа на обсъждането може:

- За отделни ученици да се определят дейности от обща подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения;

- Да се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Извън тези срещи, предложение за допълнително обучение и консултации по учебни предмети за даден ученик може да се прави от учителя и координатора с доклад до директора.

(11а) Дейностите от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение /т.10/ и за целите на превенцията на обучителните затруднения /т.11/ задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, с обща продължителност за отделен ученик не повече от 30 учебни часа.

За тези дейности директорът въз основа на доклади на учители или на класни ръководители /образец №7А или образец №7Б/ и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и за условията за провеждане на дейностите. Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди започване на дейностите. В случай, че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика. Учителят или класният ръководител запознава родителите с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и ги информира за резултатите от изпълнението им. След приключване на планираните дейности учителят/класният ръководител представя отчет до директора. В случай, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, учителят, съответно класният ръководител запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

12. Логопедична работа- осъществява се от логопеди и включва превенция на комуникативните нарушения, диагностика на комуникативните нарушения, терапевтична дейност, консултативна дейност с учители и родители на ученици с комуникативни нарушения.

(2). Допълнителна подкрепа се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностното развитие в училището. Екипът се създава със заповед на директора на училището за определен ученик. В състава на екипа за подкрепа за личностното развитие задължително се включва училищния психолог / педагогическия съветник и класния ръководител. В екипа могат да се включат представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществени прояви на малолетните и непълнолетните.

Екипът работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностното развитие. Екипът идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване; извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика; изготвя и реализира план за подкрепа; извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай. Екипът изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Схема на процеса на осигуряване на подкрепа за личностното развитие на учениците

/ Приложение /

Чл. 84. В училище функционират Единни училищни правила за действие в случаи на насилие и тормоз, които регламентират:

(1) Задължения на персонала на училището:

1. Педагогически съвет - Приема Училищни правила за действие в случаи на насилие и тормоз, като част от Правилника за дейността на училището
2. Координационен съвет
 - Планира, проследява и координира дейностите за справяне с насилието и тормоза на равнище училище;
 - Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
 - Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
 - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на насилие и тормоз;
 - Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
 - Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на служителите по темата за насилието и тормоза
3. Училищен психолог / педагогически съветник
 - Член е на Координационния съвет за противодействие на насилието и тормоза в училище;
 - Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
 - Отговаря за воденето и съхранението на Дневника със случаите на насилие и тормоз;
 - Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск.
4. Класни ръководители
 - В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
 - Провеждат тематична родителска среща по въпросите на насилието и тормоза в училище;
 - Запознават учениците и родителите с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
 - Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
 - В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
 - Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
 - Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на насилие и тормоз в училище;
 - Информират родителите при всяка проява на насилие и тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки
5. Всички учители
 - Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
 - Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
 - Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват;
 - Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на насилие и тормоз между учениците
6. Дежурни учители
 - Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиране	Процедури за интервенция
Първо –нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класен ръководител или учител, заедно с родител, като се осъществява педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас. При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват. При повторение на насилственото поведение и последствията са по-сериозни, се предприемат действия, предписани за ситуации от второ или трето ниво	Ситуациите от първо ниво не се регистрират в Дневника със случаи, защото са първа проява на насилие и не се тълкува като тормоз	1.Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2.Класният ръководител/учителят подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. 3.Уведомяване на родител от класния ръководител/учителя. 4.Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците от класния ръководител/учителя. 5.Мерки и действия от страна на класен ръководител/учител за намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите. 6.Проследяване изпълнението на предприетите мерки и действия
Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или насилие с по-сериозни последици-тормоз	Действията се предприемат от класен ръководител/учител заедно с училищен психолог / педагогически съветник, представител на Координационния съвет и задължително участие на родител, като се уведомява директорът. По преценка се подава сигнал до ОЗД и/или полиция. Координационният съвет прави оценка на риска и може да даде становище за инициране на работа по случая	Ситуацията на тормоз се документира в Дневника със ситуации от свидетеля на случилото се или класния ръководител/учителя. Възстановяване на щети при наличие на такива. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето или би нарушил училищната процедура, трябва да се уведоми директорът, който следва да се обърне към ОЗД.	1.Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2.Класният ръководител/учителят подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. Всеки служител, който е станал свидетел на насилието може да подаде сигнал към ОЗД. 3.Учителят/класният ръководител съобщава на Координационния съвет за случая. Прави се оценка на случая и по преценка директорът подава сигнал от името на училището до ОЗД и/или полицията. Иницира се работа по случая.

			4. Уведомяване на родител. 5. Мерки и действия – работа на Координационния съвет: анализ на ситуациите от регистъра и предприемане на работа по случая. 6. Проследяване изпълнението на предприетите мерки и действия.
Трето – системна злоупотреба, както и ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето за който и да е от участниците в ситуацията	Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията на ниво училище се предприемат от директора заедно с Координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето или би нарушил училищната процедура, директорът следва да информира ОЗД, центъра за социална работа и/или полицията. При материална щета се съставя Протокол за възстановяване на щетата.	Ситуацията се документира в Дневника със случаи, като по нея се предприема интензивна работа, включваща всички участници, прави се оценка на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури в съответствие със Закона за закрила на детето, Наредбата за приобщаващото образование, Закона за предучилищното и училищното образование.	1. Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 2. Класният ръководител/учителят подробно се информира за случилото се от всички свидетели и участници в ситуацията на насилие. Незабавно се уведомява директорът и се подава сигнал към ОЗД и/или органите на полицията. 3. Уведомяване на родител. 4. Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на Координационния съвет, интензивна работа по случая, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с ученика, училището установява връзка с тези организации или услуги и синхронизира дейностите. 6. Проследяване изпълнението на предприетите мерки и действия.

- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие и тормоз по време на дежурството;
- Докладват на директора и училищния психолог / педагогическия съветник за всеки случай на насилие и тормоз.

7. Непедагогически персонал

- Стриктно спазват утвърдения в Правилника за вътрешния трудов ред график за дежурство
- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на насилие и тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на директора.

(2) Процедура за информиране и съобщаване на случаи за деца в риск или в ситуация на насилие и тормоз

- За ученици – жертва на насилие и тормоз се създава електронна форма за подаване на сигнал, публикувана на сайта на училището rgevarna.com, рубрика Сигнал за тормоз. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на насилие и тормоз в класа;
- Всеки учител или служител, на който стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето и/или Министерството на вътрешните работи.
- При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището следва незабавно да бъде уведомен директорът, който подава сигнал от името на училището.
- В случаи на подозрение за ситуация на тормоз, може да се проведе консултация с консултант от Националната телефонна линия за деца на телефон 116 111, а в ситуации на кибернасилие и кибертормоз – с Национален център за безопасен интернет на телефон 124 123 или чрез сайта www.safenet.bg. Сигнал може да бъде подаден и към националния телефон за спешни повиквания: 112.

(3) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз в училище

(4) Действия в случай на упражнено насилие върху ученик от страна на служител в училището – директорът предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата по случая, след което изготвя доклад за резултатите, който предоставя на началника на РУО Варна и органите на МВР.

Чл. 84а. В ПГ по електротехника е утвърдена следната система за действие в случай на инцидент с ученик и/или здравословно неразположение по време на учебни занятия:

(1) В случаи на инцидент с ученик, при който живота и здравето на пострадалия са сериозно застрашени:

1. Учителят/служителят, който е станал свидетел или е узнал за инцидент, незабавно уведомява медицинското лице в училище и/или директора, се свързва с телефон 112 и уведомява за инцидента;

2. Медицинското лице в училище оказва неотложна помощ до идването на екипа на Спешна помощ;

3. Медицинското лице в училище уведомява родителите, а при необходимост и личния лекар на ученика за инцидента;

4. Учителят/служителят уведомява директора/заместник-директора и класния ръководител;

5. Директорът/заместник-директорът уведомява при необходимост отдел Закрила на детето, РУО – Варна, МВР.

(2) В случай на инцидент, при който няма непосредствена опасност за живота на пострадалия или при здравословно неразположение на ученик:

1. Учителят/служителят/ученикът уведомява медицинското лице в училище;

2. Медицинското лице в училище:

- оказва необходимата помощ и връща ученика в час, ако не е необходима друга реакция, за което уведомява родителите;

- при необходимост от консултиране с личния лекар или преглед в спешен кабинет, медицинското лице в училище се свързва по телефон с родител и се съобразява с неговото решение по отношение пускането на ученика или идването на родител в училище;

- при наличие на грипоподобни симптоми задължително отделя ученика от останалите ученици до идването на родителите.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 85. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, може да се налагат следните санкции и мерки:

1. Забележка

- а / за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- б / за еднократно нарушение на правилника за дейността на училището.

Налага се със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Срокът на санкцията е до края на учебната година.

2. Преместване в друга паралелка на същото училище

/не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността /

- а / за допуснати над 7 отсъствия по неуважителни причини;
- б/ за последващи предходната санкция нарушения на правилника за дейността на училището.

Налага се със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Срокът на санкцията е до края на учебната година.

3. Предупреждение за преместване в друго училище

- а / за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;
 - б / за системни нарушения на правилника за дейността на училището.
- Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- Срокът на санкцията е до края на учебната година.

4. Преместване в друго училище

- а / за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б / за тежки и системни нарушения на правилника за дейността на училището;
- в / за упражняване на физическо и психическо насилие.

Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Срокът на санкцията е до края на учебната година.

Ученик, с наложена санкция по т.4 продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

След заличаване на санкцията ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение –

- за ученици, навършили 16 – годишна възраст;
 - а / за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
 - б/ за тежки и системни нарушения на правилника за дейността на училището
 - в/ за упражняване на физическо и психическо насилие
- Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Срокът на санкцията е до края на учебната година.

(2) ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА МЯРКА „ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИК ДО КРАЯ НА УЧЕБЕН ЧАС“

Нормативно основание: чл.199, ал.2 от ЗПУО, чл.61 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 85 от Правилника за дейността на Професионална гимназия по електротехника- гр. Варна. Мярката се налага на ученик, който възпрепятства провеждането на часа, като пречи на учителя и/или съучениците си в процеса на работа в клас.

1. В Професионална гимназия по електротехника има определена за целта стая, в която се изпращат отстранените от час ученици. В тази стая (213) или наречена още „Послушна стая“ има дежурен психолог/пед. съветник по график, който е определен със заповед на директора.

2. Когато учител отстрани ученик от учебен час, учителят изпраща дежурния/отговорника на класа да повика дежурния психолог/пед. съветник по „Послушна стая“, за да придружи отстранения ученик до предназначения за това място. Ако ученикът отказва да напусне кабинета, учителят информира и заместник-директор по УД.

3. Дежурният психолог/пед. съветник по „Послушна стая“ записва в Дневника за отстранени от час: трите имена на отстранения ученик; класа; учебният предмет, от който е отстранен; учителят, който го е отстранил; записва своите имена и се подписва; описва и дейностите, които провежда с ученика, а те могат да бъдат:

- Образователни дейности: поставяне на конкретна задача за изпълнение; четене на образователна, художествена или специализирана литература;

- Разговор с училищния психолог/ пед. съветник;

- Разговор с отстранения ученик относно причините за проблемното поведение.

4. Учителят, отстранил ученика от час, вписва в дневника на класа забележка с причините за отстраняването на ученика. Пише се отсъствие само, ако ученикът не се яви в стая 213. След часа или до края на деня, провежда разговор по телефона с родител по повод причините за отстраняване на ученика и вписва това в Дневника за отстранени от час ученици.

5. При налагане на мярката „Отстраняване на ученик до края на учебен час“ то ученикът няма право да напуска територията на училището/ стая 213 по времето на отстраняването си, ако не спазва т.4. се пише отсъствие по неуважителни причини.

6. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(3) Когато ученикът се яви в училище или във фирмата, в която провежда учебна и производствена практика с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанията за отстраняването му“. Мярката се налага със заповед на директора. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия. Веднага след отстраняване от училище директорът уведомява родителя.

Чл. 86. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките по чл.85, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.85, ал.1

(3) Когато санкциите по чл.85, ал.1, т.2, т.3, т.4 и т. 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 87. (1) Откриване на процедура по налагане на санкция се извършва от учител или класен ръководител чрез доклад до директора /образец №5А/. За откриване на процедурата по налагане на санкция по чл.85, ал.1, т.1 и т.2 директорът задължително уведомява родителя или упълномощеното лице /образец 5Б/, а в случаите на санкция по чл.85, ал.1, т.3, 4 и 5 и съответните териториални структури за закрила на детето /образец 6/. Връчването на уведомленията се извършва от класния ръководител, като:

1. ги прикачва в електронния дневник, рубрика „Бележки“;

2. се връчва на среща в училище с родителя / упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя / упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя / упълномощено от родителя лице електронен адрес;

3. съхранява ги в папка на класа в учителската стая.

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

(3) 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 с лицето.

(4) При неизпълнение от страна на родителя на задължението си по ал.3, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал.3 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.

(5) Преди налагане на санкция директорът задължително изслушва и/или приема писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог / педагогическия съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето /за непълнолетни ученици/ при налагане на санкция по чл.85, ал.1, т.3,4, и 5.

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

(7) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, 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.

(8) 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.

(9) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 88. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия съвет. В заповедта се посочва видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и.

(2) Заповедта за налагане на санкция се връчва в 3-дневен срок от издаването и на ученика и на родителя му от класния ръководител, като връчването на родителя се извършва чрез среща в училище с родителя / упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя / упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя / упълномощено от родителя лице електронен адрес. Заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ се изпраща и на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Заповедта по ал.1 може да се оспорва пред министъра на образованието и науката

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

Чл. 88а. Процедура за налагане на санкции и мерки:

(1) Санкции:

1. Санкции по чл.199, ал.1, т.1 и т.2 от ЗПУО – „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“:

- преди налагане на санкция „забележка“, класният ръководител попълва уведомително писмо /образец №3/ и след извеждане в администрацията, документът се прикачва и в рубрика „Бележки“ в НЕИСПУО, като връчването на уведомлението се извършва чрез среща в училище с родителя / упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя / упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя / упълномощено от родителя лице електронен адрес;

Класният ръководител и училищният психолог / педагогическият съветник извършват дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които се вписват в дневника на класа, рубрика „Бележки“;

- при изчерпване на възможностите за въздействие, се пристъпва към предложение до директора /образец №5А/ за откриване на процедура по налагане на санкция „забележка“, което се входира в администрацията. Класният ръководител попълва писмено уведомление до родителя /образец №5Б/, което след извеждане в администрацията се прикачва и в рубрика „Бележки“ в НЕИСПУО, като връчването на уведомлението се извършва чрез среща в училище с родителя / упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя /упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя / упълномощено от родителя лице електронен адрес; Датата и часът на изслушването и срокът за представяне на писмени обяснения се съгласуват с директора;

- писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение се завежда в администрацията на училището; При неприсъствено обучение се изпраща до директора по имейл info-403531@edu.mon.bg.

- директорът изслушва ученика в присъствие на класния ръководител, училищния психолог / педагогическият съветник и родителя и/или приема писмените обяснения; при неприсъствено обучение изслушването се извършва във виртуалната класна стая;

- след преценка на дадените обяснения, в срок до 14 дни след изслушването и/или приемането на писмени обяснения, директорът издава заповед за налагане на санкция по т.1 „забележка“;

- класният ръководител връчва заповедта за налагане на санкция до 3 дни след издаването ѝ, като връчването се извършва чрез среща в училище с родителя /упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя /упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя /упълномощено от родителя лице електронен адрес;

- класният ръководител вписва заповедта в рубрика „Санкции“ в НЕИСПУО, след което я прикачва в ЛОД на ученика в рубрика „Санкции“.

- класният ръководител съвместно с координатора изготвят проект на заповед за извършване на дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. След утвърждаването и от директора, класният ръководител я публикува в рубрика „Подкрепа“ в НЕИСПУО;

2. Санкции по чл.199, ал.1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗПУО - „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“:

- преди започване на процедура по налагане на санкция по чл.199, ал.1, т.3-5 от ЗПУО класният ръководител е предприел дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика, документиран в дневника на класа, рубрика „Бележки“;

- при изчерпване на възможностите за въздействие, класният ръководител попълва предложение до директора /образец №5А/ за откриване на процедура по налагане на санкция, което се входира в администрацията; попълва писмено уведомление до родителя /образец № 5Б/ и до дирекция „Социално подпомагане“ /образец №6/ и ги представя в администрацията. След извеждането им, класният ръководител връчва образец №5Б на родителите, като връчването се извършва чрез среща в училище с родителя /упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя /упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя /упълномощено от родителя лице електронен адрес;

- класният ръководител вписва образец №5Б в рубрика „Бележки“ в НЕИСПУО. Образец №6 се изпраща до ДСП от администрацията. Датата и часът на изслушването и срокът за представяне на писмено обяснение се съгласуват с директора;

- писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение се завежда в администрацията на училището; При непосъствено обучение се изпраща до директора по имейл.

- класният ръководител представя в администрацията на училището доклад до ПС / образец № 5Г/ минимум 2 дни преди заседанието на ПС, при условие, че ученикът е изслушан от директора и/или е представил писмено обяснение;

- директорът издава заповед за налагане на санкцията до 14 дни след решението на ПС;

- класният ръководител връчва заповедта за налагане на санкция до родителите, като връчването се извършва чрез среща в училище с родителя / упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя / упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя / упълномощено от родителя лице електронен адрес;

- класният ръководител вписва заповедта през платформата НЕИСПУО до 3 дни след издаването в рубрика „Санкции“ и я прикачва в ЛОД на ученика в рубрика „ Санкции“;

- класният ръководител съвместно с координатора изготвят проект на заповед за извършване на дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. След утвърждаването ѝ от директора, класният ръководител я връчва на родителите, като връчването се извършва чрез среща в училище с родителя / упълномощено от родителя лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя / упълномощено от родителя лице или на посочен от родителя / упълномощено от родителя лице електронен адрес;

- класният ръководител вписва през платформата НЕИСПУО, като я публикува в рубрика „Подкрепа“.

Копия от всички документи, свързани с процедурата по налагане на санкции, се съхраняват от класния ръководител в папка на класа, в учителската стая, до края на учебната година.

При непосъствено обучение, всички документи, свързани с процедурата по налагане на санкции и осигуряване на подкрепа и които следва да се изготвят от класния ръководител, се изпращат до директора по имейл info-403531@edu.mon.bg.

(2). Мерки:

1. Мярка по чл.199, ал.2 от ЗПУО – отстраняване от час при възпрепятстване провеждането на учебния процес:

- учителят изпраща дежурния ученик / отговорника на класа да повика дежурния психолог/пед. съветник по „Послушна стая“, за да придружи отстранения ученик до предназначения за това място. Ако ученикът отказва да напусне кабинета, учителят информира и заместник-директор по УД.

- дежурният психолог/пед. съветник по „Послушна стая“ записва в Дневника за отстранени от час: трите имена на отстранения ученик; класа; учебният предмет, от който е отстранен; учителят, който го е отстранил; записва своите имена и се подписва; описва и дейностите, които провежда с ученика, а те могат да бъдат:

Образователни дейности: поставяне на конкретна задача за изпълнение; четене на образователна, художествена или специализирана литература;

! Разговор с училищния психолог/ пед. съветник;

! Разговор с отстранения ученик относно причините за проблемното поведение.

- Учителят, отстранил ученика от час, вписва в дневника на класа забележка с причините за отстраняването на ученика. Пише се отсъствие само, ако ученикът не се яви в стая 213.

След часа или до края на деня, провежда разговор по телефона с родител по повод причините за отстраняване на ученика и вписва това в Дневника за отстранени от час ученици.

- При налагане на мярката „Отстраняване на ученик до края на учебен час“ ученикът няма право да напуска територията на училището/ стая 213 по времето на отстраняването си, ако напусне, се пише отсъствие по неуважителни причини.

- При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

2. Мярка по чл.199, ал.3 от ЗПУО – отстраняване от училище при явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес:

- налага се със заповед на директора;
- директорът уведомява родителя;
- училищният психолог предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които вписва в дневника на класа.

(3) Документацията по изпълнение на процедурата за налагане на санкции и мерки се описва в справка - образец №5Д и съхранява от класния ръководител в папка на класа, в учителската стая.

Чл. 89. (1) Заповедите за наложени санкции:

1. се отразяват от класния ръководител в електронния дневник, рубрика „Санкция“;
2. се връчват на родителя, като връчването се извършва чрез среща в училище с родител / упълномощено от родител лице и полагане на подпис от същия; по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родител / упълномощено от родител лице или на посочен от родител / упълномощено от родител лице електронен адрес;
3. екземпляр от заповедта за налагане на санкция се съхранява в папка на класа в учителската стая.
4. се прикачват в ЛОД на ученика в рубрика „Санкции“

(2) Ученик, на когото е наложена санкция по чл.85, ал.1, т.3-5, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 90. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(3) Зачишаването се отразява в ЛОД в ел. дневник.

ГЛАВА ШЕСТА РОДИТЕЛИ

Чл. 91. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родител е електронния дневник в НЕИСПУО.

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

Чл. 92. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 93. (1) 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 училище 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 правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Функции и длъжности

Чл. 94.(1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.
 2. управлението на училището.
- (2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, психолозите, и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.
- (3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл. 95. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училище.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

Чл. 96. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и на дейностите по самоподготовка, организиран отход и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

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

8. Учителят при работа с електронния дневник:

8.1. Въвежда отсъствията и темата на урока за часа до 10 минути от началото на всеки учебен час и закъсненията на учениците до 20 минути от началото.

8.2. След утвърждаване на графика за контролни и класни работи за всеки учебен срок, до една седмица въвежда в електронния дневник датите за провеждане на класни и контролни работи.

8.3. Въвежда оценки на учениците:

-от текущи изпитвания – до края на учебния час

-от контролни и класни работи – до две седмици от провеждането им

8.4. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

8.5. Педагогическите специалисти, провеждащи планирани дейности за обща или допълнителна подкрепа с ученици, вписват резултата от дейностите в рубрика „Подкрепа“ в срок, определен в заповедта за осигуряване на планираната обща или допълнителна подкрепа.

8.6. Ръководителите на групи за занимания по интереси регистрират групата до една седмица след формирането и редовно отразяват присъствието на учениците.

8.7. При проблем с работата в платформата, учителят уведомява администратора на дневника в училище.

8.8. Всеки учител носи лична отговорност за пропуските и попълнената информация от неговия профил.

8.9. При комуникация чрез електронен дневник учителите са длъжни да спазват всички етични норми.

Чл. 97. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл.96, се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

2. участие в:

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

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

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

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

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет ниво клас;

Чл. 98. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

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

4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:

а) национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;

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

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

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

Чл. 99. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

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

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

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

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

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 100. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

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

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

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

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

3. своевременното информиране на родителите за:

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

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

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

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

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

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

6. стриктно спазва процедурата за налагане на санкции и мерки на учениците;

7. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

(2) Класният ръководител при работа с електронния дневник:

1. Въвежда родители, лични лекари, адреси, местоживееене

2. Оформя ежеседмично отсъствията на учениците до вторник на следващата седмица и окончателно за текущия месец до 2-ро число на следващия месец. Корекции на отсъствия се нанасят до 3-то число на месеца, след съгласуване със съответния заместник-директор.

3. Регистрира и активира родители на ученици от класа за новопостъпили ученици.

4. Вписва графика за провеждане на родителски срещи.

5. В рубрика „Подкрепа“ вписва заповедта за осигуряване на планирана обща или допълнителна подкрепа, описва дейностите по дати и следи за вписване на резултатите от дейностите, от лицата, които ги осъществяват. При неявяване на ученика се вписва „не се явил“, за което представя доклад до директора за подаване сигнал до дирекция „Социално подпомагане“.

6. В рубрика „Бележки“ вписва непланирани дейности за осигуряване на обща подкрепа за учениците и прикачва уведомителни писма до родители – обр.3, обр.4 и обр.5Б.

7. В рубрика „Санкция“ вписва заповедта за налагане на санкция.

8. В края на всеки месец разпечатва от системата ученическата книжка на ученик, чийто родители не ползват електронен дневник и я изпраща до родителите за информиране срещу подпис.

9. В края на годината класният ръководител определя статута на всеки ученик /завършва, ще полага поправителен изпит/ и уведомява администратора за готовност за генериране на дневника в PDF формат.

10. Води личното образователно дело на всеки ученик в електронен формат, като попълва данните в него за всяка учебна година; приключва работата по електронната партида до 10 дни след преместване, завършване или отписване на ученика; разпечатва на хартиен носител с номерирани страници; потвърждава с подписа си и с подписа на директора и печата на училището на последната страница, достоверността на документа.

(3)/нова, в сила от 16.09.2019г./ Администратор на електронния дневник е ръководителят на направление ИКТ, който въвежда учители, ученици /първоначално/, одобрява потребители, въвежда занимания по интереси, съгласно Наредбата за приобщаващото образование, седмичен режим и разписания на класовете за 1-ви и 2-ри учебен срок, добавя и активира ученици, премества ученици

от и в друг клас, извършва корекции на оценки, отсъствия, отзиви и други след съгласуване с директор или заместник-директор по учебната дейност. Директор и заместник-директори също са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – отбелязване на взетите часове, въведени и оформени отсъствия, оценки и отзиви, дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, бележки и други.

Чл. 101. (1) Длъжностите „психолог“ и „педагогически съветник“ в училище включват функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“ и „педагогически съветник“, изпълняват функциите си, като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;

3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширяват възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. активно взаимодействат с родителите като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;

9. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

11. провеждат работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън него;

12. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

13. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

14. проучват психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

15. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групово работно по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и др. форми на подкрепа;

16. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Чл. 102. (1) Длъжността „ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;

4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

9. функционирането на електронен дневник;

10. отпечатване на документи за завършено образование;

11. поддържат интернет страница на училището

Чл. 103. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

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

3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

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

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

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в триднешен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

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

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

Чл. 104. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 105. Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-производствената, дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 106. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

Чл. 107. (1) Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

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

(6) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекане по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Раздел III

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 108. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

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

Чл. 109. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката.

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

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

Чл. 110 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 111. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения. Ежегодно могат да бъдат присъждани следните награди:

- за най-добре поддържан кабинет/работилница;
- за най-добре разработен и проведен открит урок;
- за най-малък среден брой отсъствия на учениците от класа;
- за най-много придобити квалификационни кредити през учебната година;
- за класиране на ученици на национални конкурси, състезания и олимпиади.

Чл. 112. Педагогическите специалисти се награждават със заповед на директора, след съгласуване с представителите на работниците и служителите и синдикатите. Размерът на материалните награди се определя във Вътрешните правила за организация на работната заплата.

ГЛАВА ОСМА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 113. Директорът на училището контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 114. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 115. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

Чл. 116. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 117. (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 118 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите на ученици от училището и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 119. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 120. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 91, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 121. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 122. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализират, планират, изпълнението на дейностите и внасят на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Чл.123. (1) Органи за управление на качеството:

– Директорът – организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството; разработва политиката и целите по осигуряване на качеството; определя състава на работна група по самооценяването; осигурява обучение на членовете на работната група; организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите и другите педагогически специалисти и родителите; определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяване, утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването; утвърждава доклада от самооценяването; запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията; утвърждава мерки за повишаване на качеството на образованието

– Педагогическият съвет – приема дейностите и процедурите по самооценяването, които се включват в правилника за дейността на училището; приема критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование по предложение на работната група по самооценяването; приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището, за който становище изказва обществения съвет; приема мерки за повишаване на качеството на образованието

Чл. 124. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез следните дейности и процедури:

1. Дейности –

- формиране на работна група и осигуряване на нейното обучение;
- изготвяне на предложение за дейности и процедури, които се приемат от педагогическия съвет и включват в правилника за дейността на училището; утвърждават се от директора;
- изготвяне на предложение за критерии, показатели и инструменти и приемането им от педагогическия съвет; утвърждават се от директора;
- изработване на график за дейностите с отговорници, срокове и инструментариум;
- разработване на инструменти – анкетни карти, чек-листи, формуляри и други;
- провеждане на информационна кампания сред участниците в самооценяването и заинтересованите лица;
- набиране на данни чрез утвърдените инструменти;
- анализ на събраната информация;
- предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование; приемат се от педагогическия съвет; публикуват се на интернет страницата на училището;
- изготвяне на доклад от самооценяването; утвърждава се от директора; директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет на плана за действие към стратегията за развитие на училището.

2. Процедури:

За всеки показател се изработва процедура, която включва цел, наименование и обхват; отговорник по провеждането и; описание на процедурата; начин на обработване на доказателствения материал; съхранение и защита на информацията.

(2) Самооценяването се извършва от работна група по самооценяване – предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование; провежда самооценяването; изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 125. Дейностите в ПГ по електротехника се финансират от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 126. (1) ПГ по електротехника прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебните планове;

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора да реализира собствени приходи, които могат да бъдат от:

1. наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. права на интелектуална собственост;
3. реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 127. (1) Училището събира такси за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, включваща разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация, включваща разходите за обучение и провеждане на изпитването.

(2) Приходите от таксите постъпват в приход на бюджета на училището.

(3) Таксите не се събират когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти

Чл. 128. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и тримесечни отчети за изпълнението му.

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

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 129. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището, юридическо лице с нестопанска цел.

Чл. 130. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

Чл. 131. За постигане на целите си училищното настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за решаване на социално-битови проблеми на учениците;
4. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

5. организира обществеността за подпомагане на училището;
6. подпомага училището при осигуряване на реални работни места за провеждане на учебна и производствена практика на ученици сигнализира компетентните органи при извършване на нарушения.