



**ТЕХНОЛОГИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
“МАРИЯ КЮРИ”**

**УТВЪРЖДАВАМ,
ИНЖ. ЦВ. МИЛАНОВА
ДИРЕКТОР**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ТЕХНОЛОГИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
“МАРИЯ КЮРИ”**

ЗА УЧЕБНАТА 2016 / 2017 ГОДИНА

2016 г.

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно професионално образование и обучение в Технологична професионална гимназия “Мария Кюри” – гр. Перник, както и устройството, функцията организацията, управлението и финансирането на училищното образование. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Образованието е национален приоритет.

(2) Настоящият правилник е разработен на основание Чл. 28 ал.1 т.2 от ЗПУО, съобразно изискванията на ЗПУО, ДОС и всички подзаконовни нормативни документи .

(3) Участниците в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(4) Обучението и възпитанието в ТПГ “М.Кюри“ се извършва на книжовен български език.

(5) Училището дава светско образование и не допуска налагането у учениците на идеологически и религиозни доктрини.

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

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

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, ЗДУПД, учителите, учениците, родителите и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират във функционално взаимодействие с училището.

Чл.3. (1) Учениците, обучаващи се в ТПГ “Мария Кюри” ползват правото си на безплатно образование, като: Не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания; Ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си; Получават стипендия за сметка на държавния бюджет при условия и ред, определени от Министерския съвет.

(2) Заплащат само застраховки - във връзка със спецификата на образователния процес в гимназията, в т.ч. провеждане на учебни практики извън сградата в реални работна среда, работа с инструменти, ФВС и др., всички ученици от IX до XII клас се задължават ежегодно да извършват ученическа застраховка, освен в случаите когато такава е направена от техните родители /удостоверено с документ/.

Чл.4.(1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните/14-18г./ – от учениците със съгласието на техните родители.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.5.(1)ТПГ“М.Кюри“ е държавно училище /финансира се от МОН и ползва имоти, които са публична държавна собственост/, според вида на подготовката – неспециализирано, според етапа, степента и съдържанието - професионална гимназия и има право на:

- 1.Наименование, символи, седалище и официален адрес - ул.“Рига“№ 1;
- 2.Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
- 3.Банкова сметка;
- 4.Булстат.

(2)Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл.34,ал.2, а именно:

1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
5. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
- 6.удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

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

Чл.6(1)ТПГ”Мария Кюри” има право да:

- 1.Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
- 2.Предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно – възпитателния процес и при спазване на санитарно – хигиенните изисквания;
- 3.Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
- 4.Патентова и продава продукти от своята дейност;
- 5.Определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
- 6.Определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
- 7.Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
- 8.Издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация;

Чл.7.(1)ТПГ “Мария Кюри” – гр.Перник носи отговорност за:

1. Изпълнението на изискванията, определени от ДОС, засягащи дейността;
2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията на училището и прилежащите му сгради.
- 3.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на МТБ;

4.Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушава учебно – възпитателния процес.

Чл.8.(1)В ТПГ “М.Кюри” се извършва обучение в следните форми и специалности:

дневна форма на обучение по следните специалности:

1.Металургия на черните метали

2.Технология в биопроизводствата

(2) самостоятелна форма на обучение по следните специалности:

1.Екология и опазване на околната среда

2.Металургия на черните метали

3.Технология в биопроизводствата

4. Контрол на качеството и безопасност на храни и напитки

Чл.9.Обучението, възпитанието и социализацията в ТПГ”Мария Кюри” се извършва в две сгради:

1. Основна сграда - кв.”Изток”, ул.”Рига” № 1 - съгласно Договор № 1/19.12.2011 г., за ползване и управление на общински имот, сключен между ТПГ „Мария Кюри” - град Перник и Община Перник

2. Учебно - производствен комплекс - на територията на фирма „Стомана Индъстри”АД - Акт за държавна собственост /публична/ - № 552/ 10.01.2002 г.

Чл.10(1) Професионалното образование в ТПГ “М.Кюри” – гр.Перник осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професия съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професии.

(2) Професионалното обучение в ТПГ“М.Кюри”осигурява придобиването на квалификация по професия съгласно ДОС за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професии, в съответствие с ЗПОО.

Чл.11. Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи се определя при спазване на Наредба № 7/29.12.2000г. на МОН.

ГЛАВА III.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.12(1) Учениците постъпват в ТПГ “Мария Кюри” на местата, определени с държавния план-прием.

(2) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл.142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО включва следното: до 15 януари на текущата учебна година директорът на ТПГ представя на началника на РУО мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение. Държавният план-прием се утвърждава до 30 март по области със заповед на: началника на РУО - за държавните професионални гимназии

(3) Утвърденият план-прием се обявява в училище и на интернет страницата му.

(4) Приемането на учениците в VIII клас в ТПГ "Мария Кюри" се извършва въз основа на резултатите от НВО, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.

(5) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на РУО.

(6) В IX клас, учениците се приемат в ТПГ "М.Кюри" по документи, съгласно НАРЕДБА № 11 ОТ 28 МАРТ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ДЪРЖАВНИ И В ОБЩИНСКИ УЧИЛИЩА

Чл.13.(1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на РУО следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. копие на свидетелство за завършено основно образование;
3. служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване;
4. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;
5. документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът е класиран на първо, второ или трето място на националния кръг на олимпиадата по български език и литература в VII клас и/или на олимпиадата по математика в VII клас, съдържащ резултата от съответното състезание, когато кандидатът се ползва от правото си.

(2) Служебните бележки с резултатите от националното външно оценяване се издават от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.

(3) Заявлението и документите се подават на длъжностни лица и на места, определени от началника на РУО.

(4) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

Чл.14. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование в ТПГ се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от НВО по български език и литература и по математика, като по решение на ПС на ТПГ се избира или удвояване на двата резултата от НВО, или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване;
2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет, до 15.01.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на НВО по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал.1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

Чл.15.(1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

(2) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.

(3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

Чл.16.(1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в РУО в три етапа.

Чл.17.(1) По решение на началника на РУО и след анализ на приема, когато след третия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10 септември, ако има ученици, които не са приети.

(2) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им по определени критерии съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението.

(3) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в РУО до 11 септември.

Чл.18. Началникът на РУО утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за:

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища;

2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища.

Чл.19. Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в ТПГ.

Чл.20.(1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година, съгласно чл.41-47 от Наредба№10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 ЗПУО.

(3) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Директорът информира началника на РУО за утвърдения училищния план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.21(1) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

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

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО.

- (4) Учениците се преместват при спазване на условията и реда, определени в чл.108 на Наредба№10 за организация на дейностите в училищното образование/ чл.101 до чл.110/
- (5) Учениците може да се преместват, както следва: - от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;
- в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.
- (6) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.
- (7) Премествания извън изброените случаи се разрешават от началника на РУО на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
- (8) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.
- (9) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
- (10) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.
- (11) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити по условия и ред определени от приемащото училище.

Раздел II

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.22.(1)Формите на обучение в ТПГ “Мария Кюри”, приети с решение на ПС са:

- 1.Дневната форма на обучение
 2. Индивидуална форма на обучение
 3. Самостоятелната форма на обучение
- (2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение се определят в настоящия правилник и се публикуват и на интернет страницата на училището.
- (3) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 ЗПУО.
- (4) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
- 1.ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
 - 2.лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
 - 3.лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
 - 4.лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;
 5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(5) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием или по реда на държавния и допълнителния план-прием, а за обучение чрез работа (дуална система на обучение) - по реда на държавния и допълнителния план-прием.

(6) За записване в индивидуална или самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление по образец до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(7) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална, самостоятелна форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния или допълнителния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

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

Чл.23.(1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, както и обучение чрез работа (дуална система на обучение), могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна форма на обучение;
2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредба №10 към дневна форма на обучение.

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

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на РУО в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Чл.24.(1) Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8.00 и 19.30 часа в учебните дни.

(2) Организацията на учебния ден в ТПГ е полудневна, с изключение на случаи, в които производствената практика се провежда по график извън часовете.

(3) В дневна форма на обучение могат да се обучават само лица в ученическа възраст.

(4) Лице прекъснало образованието си в дневна форма на обучение може да продължи образованието си в ТПГ в самостоятелна форма.

(5) При подаване на заявление за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение ученикът се задължава да върне ученическата си униформа, предварително почистена в химическо чистене/ като прилага бележка от съответното химическо чистене / и снимка за оформяне на личния картон към заявлението си.

Чл.25.(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Организира се на основание чл.36 от Наредба№10 за организация на дейностите в училищното образование за всички специалности в училището за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със СОП при условията на чл.107, ал. 4 ЗПУО;

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

(3) Директорът изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

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

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

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

(7) Организирането на индивидуална форма на обучение се осъществява по изискванията на чл.36 от Наредба№10 за организация на дейностите в училищното образование

Чл.26.(1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Тя е с продължителност 1 уч. година.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12,ал.2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.;

5. лица, започнали образованието си в ТПГ “Мария Кюри” в дневна форма и желаещи да преминат в самостоятелна форма по същата или друга професия;

6. за ученици наказани с преместване в самостоятелна форма по решение на ПС.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди първата изпитна сесия, определена в този правилник, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2., съгласно чл.37 от Наредба №10

(5) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

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

(8) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО.

(9) Лице преминало по собствено желание от дневна в самостоятелна форма на обучение през учебната година, има право да подаде заявление за следващата редовна изпитна сесия, която предстои.

Чл.27.(1) Обучението в самостоятелна форма в ТПГ "М. Кюри" се осъществява по действащите училищни учебни планове.

(2) Когато в училищния учебен план за съответната учебна година не е посочен ЗИП за съответния клас и специалност, се ползва предходния учебен план, в който има такъв.

(3) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилника за дейността-две редовни и 1 поправителна. Изпитните сесии за самостоятелна форма са:

За ноември изпитна сесия- от 17 ноември до 30 ноември

За април изпитна сесия- от 18 април до 30 април

За юни изпитна сесия – от 15 юни до 30 юни

(4) За явяване на изпити учениците подават заявление до директора на ТПГ не по-късно от 20 работни дни преди началото на съответната сесия.

(5) Обучението по всеки учебен предмет завършва с полагане на изпит за определяне на годишна оценка пред комисия по оценяване, определена със заповед на директора на ТПГ.

(6) Ученици могат да полагат изпит за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

(8) ПП е задължителна и за учениците от самостоятелна форма на обучение.

(9) Обучението за XI и XII клас завършва след предоставяне на служебна бележка за проведена ПП по съответната специалност в действащо предприятие и завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

(10) Ученик в самостоятелна форма на обучение, не представил, всички необходими документи за надлежното оформяне на личния му картон, не се допуска до явяване на изпити.

(11) Оценката от изпитите по учебните предмети е годишна и се организират съгласно изискванията на НАРЕДБА № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, а оценките от изпитите на учениците от самостоятелна форма, се нанасят в личния картон на ученика от учителя, който е определен да води самостоятелната форма със заповед на Директора, в началото на учебната година.

(12) 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)“.

(13) 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)“.

(14) Учениците обучавани в самостоятелна форма могат да посещават учебните часове в дневна форма с разрешение на учителите.

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

Чл.28.(1) Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на консултации и указания във връзка с подготовката си от учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след предварително съгласуване с тях.

(2) В началото на учебната година учителите изготвят конспекти по съответните

предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми.

(3) Изпитните материали се представят за утвърждаване от директора на училището не

по-късно от 3 работни дни преди датата на провеждане на изпита.

(4) Изпитните материали се съхраняват в учителската стая.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.29.(1) Училищното образование в ТПГ “Мария Кюри” се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Началото и края на ваканциите, с изключение на лятната, неучебните дни, началото и края на втория учебен срок се определят със заповед на Министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.

Графикът на учебното време за уч.16/17г. е определен със Заповед № РД 09-1168/19.08.2016г. на Министъра на МОН, както следва:

Начало на учебната година: 15. 09. 2016г.

Първи учебен срок 15.09.2016г. до 03.02.2017г. (18 учебни седмици) за, IX, X, XI, XII клас

Втори учебен срок 07.02.2017 г. до 13.05.2017 г. (13 учебни седмици) за XII клас

Втори учебен срок 09.02.2016 г. до 30.06.2017 г. (18 учебни седмици) за IX, X клас

Втори учебен срок 09.02.2016 г. до 14.07.2017 г. (20 учебни седмици за паралелки за придобиване на професионална квалификация) за XI клас

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и Великденска и лятна ваканции. Продължителността на ваканциите е:

Есенна - от 29.10.2016 г. до 01.11.2016 г. включително

Коледна - от 24.12.2016 г. до 04.01.2017 г. включително

Зимна за IX, X, XI - от 04.02.2017 г. до 08.02.2017 г. включително за IX, X, XI клас

Зимна за XII – от 04.02.2017 г. до 06.02.2017 г. включително за XII клас

Пролетна – от 08.04.2017 г. до 17.04.2017 г. включително за IX, X, XI клас

Пролетна – от 13.04.2017 г. до 17.04.2017 г. включително за XII клас

Неучебни дни:

07.11.2016г. – неучебен, но присъствен ден след провеждане на избори за Президент

19.05.2017 г. - ДЗИ по БЕЛ

22.05.2017 г. - Втори ДЗИ

25.05.2017г. - неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската писменост и култура и на славянската писменост

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО

(4) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) Изключения по ал.1, 2, 3 и 4 се допускат само, ако това е предвидено в учебния план.

Чл.30. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО

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

Чл.31. (1) Учебната година в ТПГ “Мария Кюри” започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

Чл.32. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа-в IX, X, XI, XII клас.

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

Чл.33. (1) Продължителността на учебния час в дневна форма на обучение в ТПГ “Мария Кюри” е 45 мин., по учебна практика 45 мин., а по ПП с продължителност 60 мин.

(2) Часът на класа и Учебният час за спортни дейности са също по 45 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед- на основание чл.8 от Наредба №10/01.09.2016 г. на МОН.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и голямо междучасие от 25 минути, след третия учебен час.

(5) На основание чл.9 от Наредба № 10/01.09.2016 г. на МОН последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на ПС на училището по учебна и производствена практика, но не повече от 3 последователни учебни часа.

В УПК –Стомана Индъстри-на блок най-много по 3 ч. и Производствена практика за специалности МЧМ и ТБ, на блок от по 2 ч.

(6) Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на ТПГ и се записват в настоящия правилник-1-ви уч.срок, за 2-рия се добавя към правилника в началото на срока.

1.Основна сграда – кв.”Изток”, ул.”Рига” № 1	2.УПК- на територията на„Стомана Индъстри”АД
1 ч. 08.00 ч.– 08.45 ч.	Сряда:
2 ч. 08.55 ч.– 09.40 ч.	1, 2, 3 ч. от 08.30 ч. до 10.45 ч
3 ч. 09.50 ч.– 10.35 ч.	4 ч. от 11.15 ч. до 12.00 ч.
4 ч. 11.00 ч.– 11.45 ч.	Производствена практика
5 ч. 11.55 ч.– 12.40 ч.	5, 6 ч. от12.10 ч. до 14.10 ч.
6 ч. 12.50 ч.– 13.35 ч.	четвъртък
7 ч. 13.45 ч.– 14.30 ч.	1, 2, 3 ч. от 08.30 ч. до 10.45 ч
8 ч.-ДчФВС	4, 5, 6 ч. от 11.15 ч. до 13.30 ч.
	7 ч. от 14.00 ч до 14.45 ч.

Чл.34. (1) Изготвянето на седмичното разписание се организира от комисия назначена със Заповед на Директора и се утвърждава от Директора на ТПГ“М.Кюри“ не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок

(2) Изготвянето на седмичното разписание е според изискванията на Наредба № 10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания

(3) За определен учебен ден директорът на ТПГ може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

2 разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

(4) разместването на часовете за деня се поставят на информационното табло на третия етаж на училището и в учителската стая.

(5) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(6) Кл.ръководител е длъжен да информира учениците за разместването.

Чл.35. (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) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка изява по ал.1 ръководителят предоставя на директора информация, която представя в администрацията на училището заедно със съпътстващата документация не по-късно от 20 календарни дни преди провеждането и.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията в РУО – Перник не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище на началника на РУО – Перник .

(5) В ТПГ има изготвени Вътрешни правила за организиране и провеждане на участието на ученици в мероприятия, бланки, които са неразделна част от Настоящия правилник

Чл.36.(1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление, като се основава на изискванията на Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

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

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

- (5) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО
- (6) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1./за уч.16/17г. са избрани в началото на уч.година/
- (7) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.
- (8) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
- (9) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- (10) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.
- (11) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
- (12) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

РАЗДЕЛ IV

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.37. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка-на основание чл.87 от ЗПУО

Чл.38. ДОС за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.За ТПГ-ЗООМУП.

Чл.39. (1) Структурата на учебния план обхваща три вида подготовка: задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема, в съответствие със ЗООМУП.

Чл.40. (1) ТПГ при спазване на разпоредбите на ЗООМУП разработва свой учебен план. Училищният учебен план, който определя учебните предмети от ЗИП и СИП и разпределението на учебните часове по тях за целия етап на обучение. Той е съобразен с интересите на учениците и с възможностите на ТПГ.

(2) Училищните учебни планове се приемат с решение на ПС на училището и се одобряват от началника на РУО – за държавните училища, които се финансират чрез бюджета на МОН-ТПГ;

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

(4) За уч.16/17г. Уч.учебни планове са разработени в съответствие с ЗООМУП, тъй като реализирания прием е след завършен VIII кл.

(5) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ТПГ.

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

Чл.41. (1) Индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, се разработва въз основа на училищния учебен план както и при необходимост за:

1. учениците със СОП;

2. учениците с изявени дарби;

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в ДОС за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със СОП може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със СОП се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с ДОС за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ V

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 42. Учебното съдържание в ТПГ “Мария Кюри” се групира в общообразователна и професионална подготовка.

Чл.43. (1) Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема .

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(3) Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на ТПГ “Мария Кюри”.

(4) Учениците заявяват писмено желанията си за учебни предмети по ЗИП до 2 седмици преди края на учебните занятия на предходната учебна година.

(5) СИП осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове, при наличие на финансиране. Тя е с продължителност до 4 учебни часа седмично за всички класове съгласно училищния учебен план и не е задължителна за учениците.

Чл.44 (1) Системата на професионалното образование и обучение включва:

1. професионално ориентиране, професионално обучение и професионално образование;

2. валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(2) Професионалното образование и професионалното обучение може да се осъществяват и по пътя на обучение чрез работа (дуална система на обучение). Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е форма на партньорство между ТПГ и един или няколко работодатели, която включва:

1. практическо обучение в реална работна среда, и

2. обучение в институция в системата на професионалното образование и обучение с изключение на центровете за информация и професионално ориентиране.

Чл.45. (1) Професионалното образование осигурява

1. усвояването на общообразователен минимум за средно образование и

2. придобиването на квалификация по професия

(2). Професионалната подготовка за професионалното образование се организира съгласно ЗПУО и ЗПОО и е

1. задължителна- обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължително чуждоезикова подготовка по професията и

2. Избираема - задължително избираема и свободно избираема.

(3) Практическото обучение се организира като учебна и производствена практика или като обучение чрез работа по чл.5, ал.4, т.1 от ЗПОО.

1. Практическото обучение се провежда в учебно-производствени бази на училището: работилница по общометална практика, кабинети по ХООС и микробиология и биохимия;

2. В УПК на територията на „Стомана- Индъстри” АД; в предприятия на територията на гр.Перник: като: „Стомана- Индъстри” АД, ВиК, Топлофикация Перник” АД, РИОСВ, РЗИ и др.

3. В местата за провеждане на практическо обучение се осигуряват условия, съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. За провеждане на практическо обучение в предприятия, ТПГ “Мария Кюри” сключва договори, а при еднократни посещения провеждането на практическото обучение се реализира чрез предварителна договорка с работодателя/писенна или устно/.

(4) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане спецификата им и включва теоретично и практическо обучение.

(5) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(6) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(7) Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(8) ЗИПП осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетентности по съответната професия.

(9) Свободноизбираемата професионална подготовка осигурява обучение освен по съответната професия и по други професии от съответното професионално направление.

Чл.46. (1) Учебните програми за ЗИП се изготвят от учителя, съгласуват се с експертите по учебни предмети в РУО и се утвърждават от началника на РУО.

Чл.47.(1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално 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.

(2) Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО и в изпълнение на Наредба № 2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.

(3) Валидиране се извършва само по професии, по които се е провеждано или се провежда обучение в ТПГ „М.Кюри“.

(4) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал.3 ЗПОО.

(5) Установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършват чрез процедурите, посочени в Наредба №2/13.11.2014г за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(6) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора, придружено с необходимите документи, посочени в чл.13(2) на Наредба № 2.

Чл.48. (1) Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в ТПГ "М. Кюри" и за всички ученици от всички форми на обучение. Тя може да се провежда и по график/4 ч/, изготвен учителя, в началото на всеки срок и утвърден от директора на ТПГ в зависимост от конкретните условия.

(2) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

(3) Часовете за ПП се възлагат само на учители по теория и практика

(4) ПП се провежда по учебни програми, изготвени от учителите и утвърдени от директора на ТПГ.

(5) В началото на учебната година класният ръководител за XI клас и съответният преподавателя за XII клас запознават учениците и родителите срещу подпис с условията и графика за провеждане на производствената практика

(6) По време на ПП ученикът трябва да води тетрадка - дневник, където отразява дейността си по дни; тетрадката-дневник се заверява от учителя, който е ръководител на практиката и след приключване се съхранява от учителя до края на учебната година.

(7) По време на ПП учителят-ръководител на същата заедно с наставниците попълват Дневник за производствената практика на класа. След приключване на производствената практика дневника се оформя и подписва заедно с наставниците и се предава на ЗДУПД.

(8) Производствената практика се оценява с цифрова оценка/годишна/, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и в ученическата книжка.

(9) За ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика/от 01-15.07/ по редовен график, подава заявление до директора за отлагане и директора определя време за провеждане на производствената практика.

Чл.49.(1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В ТПГ „М.Кюри“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1.в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2.в заниманията по интереси - Евроклуб, Екоclub и клуб “Млад експериментатор“;

3.в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващото образование.

Чл.50.(1) През уч.2016/17 г. в Годишните тематични разпределения за часа на класа са включени част от темите, засягащи гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, съгласно Наредба №13.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

Чл.51 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е застъпено в програма по Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се използва при заместване на педагогически специалист, от неспециалист в съответната област. Тя се актуализира в началото на всяка учебна година от МО- класни ръководители, сега актуализирана след влизане в сила на Наредба №13.

(2) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им демократични практики.

(3) За разработване и координиране на политиките за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действащ екип сформирани от ЗДУПД-председател, учителят по философски цикъл, класен ръководител на съответния клас, зам.класен /при отсъствие на някой член от комисията - преподавател в класа/. По преценка на комисията могат да участват до двама ученика от Уч.Ученически съвет и до двама родители, членове на Училищното настоятелство.

Чл.52 (1) ТПГ анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети ТПГ е определила институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.53. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване на дипломата за средно образование и свидетелство за професионална квалификация;

в) награждаване на отличили се ученици и учители;

г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

е) изпращане на завършилите зрелостници;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

2. изборът на:

а) училищна униформа и/или знаци и символи;

б) училищен химн;

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

(3) Всички тези институционалните политики се прилагат в ТПГ.

Чл.54. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище/благотворителни кампании, БЧК/;

3. поддържане на интернет и фейсбук страница;

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда-конкретизирани в год. план;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските,

местните, професионалните и културните дати и празници- конкретизирани в год. план;

6. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

7. развиване на младежкото лидерство;

8. участие в клубове и неформални групи по интереси;

9.реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

10.въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

11.проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени в приложение № 6 на Наредба №13.

Чл.55.(1) Годишното тематично разпределение по учебни предмети /ГТРУП/се изготвя от учителя въз основа на действащите нормативни документи и указанията на експертите от РУО в два екземпляра.

(2) Учителя предава готовото ГТРУП на председателя на съответното МО, който го проверява за съответствие с учебната програма и полага подпис на всяка страница, предава ги комплектовани за съгласуване на ЗДУПД и след проверка от него се утвърждават от директора на ТПГ“Мария Кюри”.

(3) Учителят представя ГТРУП за съответната учебна година и за съответния клас за утвърждаване в срок, преди началото на учебната година.

(4) Екземпляр от ГТРУП се съхранява от учителя, а вторият екземпляр-от ЗДУПД.

(5) Взетите теми от ГТРУП се вписват от учителя в дневника на класа-В деня на вземането- за учебните часове, проведени в ТПГ“Мария Кюри” . -Най-късно на следващия ден-за учебни часове, проведени извън ТПГ“Мария Кюри”.

(6) Темите се вписват хоризонтално и четливо в графите в дневника, а при необходимост и с недвусмислени съкращения, съгласно планираните в ГТРУП теми и се удостоверяват с подписа на учителя.

(7) Когато дадена тема е предвидена да се вземе за повече от 1 час, тя може да бъде вписана в толкова реда в дневника, колкото са предвидените за деня учебни часове.

(8) Годишното тематично разпределение подлежи на изменение, допълнение и реструктуриране при възникнали обстоятелства от обективен характер.

(9) Реструктурираното учебно съдържание след представяне на докладна и оформяне като корекция в ГТРУП се одобрява от директора на ТПГ, със заповед.

РАЗДЕЛ VI

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.56. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на училищното обучение;
2. при завършване на средно образование;
3. при завършване на професионално образование;
4. при завършване на професионално обучение.

Чл.57.(1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

(3) При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;
2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на РУО .

Чл.58. (1) Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити;
3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;
4. изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии за един или повече класове.

(2) 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. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

Чл.59. (1) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

(2) Поставената оценка по ал. 1 е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл.60. 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.61. (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.

Чл.62. (1) Минималният брой текущи оценки за всеки учебен срок, съгласно Наредба № / 15.04.2003 г. за системата за оценяване , съгласно чл.11а е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 3 оценки от писмени / или практически/ изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично–

2 оценки от устни изпитвания и 2 оценки от писмени / или практически/ изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично –

2 оценки от устни изпитвания и 1 оценка от писмено / или практическо/ изпитване, с изключение на производствена практика

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично –1 оценка от устно изпитване и 1 оценка от писмено / или практическо/ изпитване ;

5. по учебния предмет Физическо възпитание и спорт и по учебна практика – 3 оценки от практически изпитвания;

6. организирането и провеждането на час за спортни дейности е на основание Заповед № 09-1038/27.07.2004г. на Министъра на МОН.

(2) В края на етап или степен на образование външното оценяване се провежда като национално-НВО.

(3) Организацията на изпитванията е съгласно ДОС, Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.

Чл.63. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

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

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "ФВС" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл. 11а, ал. 1, т. 5.

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

Чл.64. (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.

Чл.65. (1) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час. Тя 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) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(3) Тя се провежда в един учебен час, а по БЕЛ, по I чужд език и II чужд език, както и ЧЕ по професията-в два слети учебни часа.

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

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

2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(5) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от Директора на ТПГ „М.Кюри“ до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в ТПГ „М.Кюри“-табло 3 етаж.

Чл.66. (1) Контролните и класни работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родител. Събират се отново и се съхраняват от учителя до края на учебната година, съгласно заповед на директора.

(2) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите

Чл.67. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "ФВС" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

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

Чл.68.(1) Ученици, освободени по здравословни причини, са длъжни да подадат заявление и да представят медицинско удостоверение в канцеларията на ТПГ „Мария Кюри” в срок до 30.09. Същите се задължават да присъстват в часовете по ФВС.

Чл.69. (1) Процедурата за удължаване срока за оформяне на срочната (годишната) оценка се определя на основание ЗПУО и подзаконовите разпоредби съгласно заповед на Директора.

(2) На ученик, който няма достатъчен брой оценки съгласно чл.21 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване не се оформя срочна (годишна) оценка, а за производствена практика ученикът отработят пропуснатите часове в периода от 01-14 септември.

(3) Ученик, който не се е явил на изпит по предмет предвиден в графика за удължаване на срока (луч.срок) остава без оценка и може да продължи образованието си само в самостоятелна форма за обучение.

(4) При неявяване на ученик/на приравнителни изпити/ по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, еднократно се насрочват нови дати.

Чл.70.(1) Ученикът, обучаващ се в ТПГ “Мария Кюри”, завършва успешно класа, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Провеждането на различните изпити в ТПГ се организира съгласно Наредба № 3 за системата за оценяване.

Чл.71.(1) Ученик, имащ годишни оценки „слаб /2/“ по учебни предмети от задължителната или задължително избираема подготовка полага изпити за промяна на оценката при условия и по ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до 2 седмици след приключване на учебните занятия и до 2 седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на Директора на ТПГ “Мария Кюри”.

(3) Редовните поправителни сесии за учениците от последния гимназиален клас са две и се провеждат до 2 седмици след приключване на учебните занятия и до 1 месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на ТПГ .

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на ТПГ “Мария Кюри”, но не по-късно от 10 октомври.

(5) В случаите по ал.2 ученици, които не са се явили или не са положили успешно изпита за промяна на оценката, повтарят класа

(6) Ученици, обучаващи се в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебни

предмети, по които имат оценка слаб /2/ или не са се явили на поправителните изпити.

(7) Учениците от последния клас, които имат оценка слаб /2/ по учебни предмети на редовните и/или на допълнителните поправителни изпити или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа.

Чл.72. (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети, след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2). Изпитите за промяна на оценката по учебни предмети се провеждат със заповед на директора върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиалния етап.

(3). Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание изучавано в класовете от етапа.

(4). Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху съдържанието за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Получената оценка е крайна и се вписва като окончателна по съответния предмет в дипломата за завършено средно образование.

(6) При получена оценка слаб /2/ ученикът има право да се яви на поправителен изпит.

Чл.73. Учениците подават заявление до Директора на ТПГ "М. Кюри" за явяване на изпит за промяна на окончателна оценка или за промяна на годишна оценка, след Заповед на директора, в която се определя срока за подаване на заявления.

Чл.74. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма в ТПГ "М. Кюри".

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(3) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат съгласно чл.29б, 29в, 29г, 29д, 29е и 29з. от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване, спазвайки всичките изисквания.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН ЗАВЪРШВАНЕТО НА КЛАС

Чл.75.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) На ученици, които напускат ТПГ "М.Кюри" се издава удостоверение за преместване.

Чл.76. (1) На учениците, завършили успешно последния клас на гимназиален етап и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

- (2) Условията и редът за провеждане на ДЗИ се определят със ЗПУО и с актовете по прилагането му.
- (3) Учениците полагат два задължителни държавни зрелостни изпита, които се провеждат в две сесии-май-юни и август-септември:
1. Първият е по БЕЛ
 2. Вторият се определя по избор от ученика от учебните предмети /чужд език, математика, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизация, география и икономика и предметен цикъл „философия“/ изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка или усреднената оценка от успешно положени държавни изпити за придобиване на СПК по теория и практика на професията и специалността.
 3. По свое желание ученикът може да положи и друг държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет или цикъл от учебни предмети, съгласно учебния план, по който се е обучавал.
- (4) Дипломата по ал.1 се издава от училището, в което ученикът е завършил успешно XII клас и е положил успешно два ДЗИ, определени с ал.3 т.1 и т.2;
- (5) В случаите, когато ученик е завършил успешно последния гимназиален етап, но не се е явил и не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал.3 т.1 и т.2, има право по свое желание:
1. да получи удостоверение за завършен гимназиален етап, за което подава заявление
 2. Да се яви на Държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация.
- (6) Дипломата на учениците, придобили средно образование по реда на ал. (1) е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.
- Чл.77. (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършен гимназиален етап, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.
- (2) Свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, след заявено писмено желание от страна на ученика.
- Чл.78. Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование и държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация е окончателна.
- Чл.79. Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция.
- Чл.80. Дипломата за завършено средно образование и свидетелството за професионална квалификация се издават независимо един от друг. Документите се издават на български език по образци на МОН.

Чл.81. (1) След завършване на последния клас на гимназалния етап учениците от ТПГ "М. Кюри" могат да придобият трета степен на професионална квалификация след полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) Степените на професионална квалификация, придобивани по ЗПОО, са първа, втора, трета и четвърта

- За втора степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия-само за ученици от минали години;

- За трета степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на отговорности за работата на други лица;

(3) За придобиване на степен на професионална квалификация учениците полагат държавни изпити по:

1. Изпит по теория на професията и специалността

2. Изпит по практика на професията и специалността.

(4) Държавните изпити по теория и практика на професията и специалността се провеждат по национални изпитни програми. Организацията и оценяването на тези изпити се извършва съгласно наредба №3/ 15.04.2003г. за системата на оценяване.

(5) Държавните изпити за придобиване на СПК се провеждат в три сесии: през юни/юли; през септември и през януари.

(6) Учениците, които желаят да положат ДИ, подават заявление, по образец на ТПГ "М.Кюри". Те могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на ДИ.

(7) ДИ за придобиване на СПК се провеждат по национални изпитни програми по чл.36 ЗПОО. В националните изпитни програми са определени изпитните теми и критериите за оценяване на ДИ.

(8) За организиране и провеждане на изпитите Директорът на ТПГ "М. Кюри" издава заповеди. Провеждането им се организира съгласно Глава четвърта, раздел I от наредба №3/ 15.04.2003г. за системата на оценяване.

(9) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита, Директорът обявява на таблото на 3 етаж в ТПГ "М.Кюри" датата, мястото и началният час на всеки изпит, както и срокът и мястото за оповестяване на резултатите.

Чл.82. Лица, обучавали се в минали години по професии и специалности от Списъка на професиите и специалностите от 1993г., недопуснати до зрелостни изпити, завършват обучението си при условията на действащите в момента учебни планове, утвърдени след 2004 г. от МОН.

Чл.83. Лица, обучавали се в минали години и допуснати до ДЗИ, ги полагат при спазване на държавните образователни изисквания към момента на явяването без ограничение за възраст и брой изпитни сесии. В дипломите за средно образование се изписват всички изучавани предмети през целия курс на обучение.

Чл.84.(1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за основно образование се издава от директора на ТПГ "М.Кюри", ако оригиналният документ е издаден от ТПГ "М.Кюри".

(2) Дубликатът се издава след подаване на заявление по образец и предоставени снимки, актуален телефон и адрес от заинтересованото лице в случай, че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

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

Чл.85. Дубликатът се издава в едномесечен срок, като се спазват изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН и се ползват утвърдените от МОН образци.

ГЛАВА IV.

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.86. Учителите, дитекторът и ЗДУПД, които изпълняват нарма преподавателска работа, са педагогически специалисти

Чл.87. (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 с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.
7. Да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
8. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с ДОС;
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 предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да получава информация от директора на училището, РУО и МОН относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

5. Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т.2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
6. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове/той да потърси заместник/;
7. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
8. Да дава мнения и предложения за развитието на училището;
9. Да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.
10. Да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
11. Да участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му;
12. Да организира, провежда и участва в родителски срещи;
13. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
14. Да спазва заповедите на директора, да изпълнява в срок, точно и коректно поставените му задължения;
15. Да води правилно и коректно цялата училищна документация;
16. Да спазва Етичния кодекс на работещите в училищната общност;
17. Дава консултации в дни и часове, съгласно утвърден директора график;
18. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
19. Да пази доброто име на училището, да не злоупотребяват с оказаното му доверие, да не разпространяват зловередни слухове и поверителни сведения;
20. При вероятност ученикът да получи слаба оценка за срока/годината/учителят осъществява:
 1. Разговор с класния ръководител;
 2. Разговор на класния ръководител с родителя /настойника/;
 3. При нужда изработва допълнителен график за консултации, който предлага за утвърждаване от директора;
 4. Използва методите за индивидуален подход;
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците; родителите, административните органи и обществеността.
- (4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ТПП.
- (5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция

на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от КТ – в размер на 10 брутни работни заплати.

(6) 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 децата и учениците.

(7) 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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) 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.

(9) 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 КТ

Чл. 88. Педагогическите специалисти нямат право:

1. Да ползва мобилен телефон по време на учебен час;
2. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
3. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
4. Да внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
5. Да не води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
6. Да отклонява ученици от учебния процес;
7. Да прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
8. Да организира и да осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

Чл.89.(1) Педагогическите специалисти участват в Изпитни комисии по организиране и оценяване за всички видове изпити, провеждани в училището, в което работи след задължително запознаване с инструкциите за начина и реда на провеждането им.

(2) Три дни преди изпитна сесия, преподавателите по предмети представят пред директора за утвърждаване конспект по предмета, изпитните материали и критерии за оценка, а за ученици в самостоятелна форма на обучение-до 5 работни дни от датата на подаване на заявление;

(3) Участват в комисии за разработване и реализиране на проекти; план-прием; по качество на професионалното образование и обучение;

(4) Участват в методични обединения

(5) Дежурят по време на междучасия по утвърден график от Директора на ТПП“М.Кюри“;

Чл.90. (1) Учителите по учебна и производствена практика, информатика, информационни технологии и ФВС, ДЧФВС при първото занятие инструктират учениците във връзка с изискванията по ТБ и ППО и попълват книга по охрана на труда. Инструктажите се съхраняват от ЗДУПД.

(2) Всеки учебен час по учебна и производствена практика започва с инструктаж.

Чл.91. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

- да организира и да провежда родителски срещи;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

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

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

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

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

- да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

– при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно дипломата за средно образование; Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

- да съхранява оправдателните документи за отсъствията в учителската стая и да ги представя при проверка;

- да провежда разговори с родителите при нужда.

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

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за: графика на приемното време на учителите в училището.

(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, води задължителната училищна документация на съответната паралелка и отговаря за правилното ѝ водене и съхраняване.

Чл.92. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира ЧК така, че да се създадат условия за:

– разгръщане инициативата и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

– изграждане на ученическата общност в паралелката и приобщаването ѝ към общоучилищния живот;

– отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността и др.

Чл.93. Преди налагане на наказание информира родителя и социалните служби.

Чл.94. В началото на всеки срок провежда периодичен инструктаж с учениците по ЗБУТ.

Чл.95. (1) В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и родителите им с Правилник за дейността, Правилника за ЗБУТ, училищния учебен план, ПВТР, Заповеди и графици свързани с организацията на учебния процес.

(2) При отсъствие на класния ръководител задълженията му се поемат от заместник класния ръководител, определен със заповед в началото на учебната година.

Чл.96. Директорът на ТПП е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.97. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с

документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

Чл.98 (1) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл.99. (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 детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Чл.100. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ТПГ са:

1. учител; 2. старши учител;

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

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

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

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.101. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на ПС, на РУО, както и родител от ОС–при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на ПС – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл.102 (1) Дежурните учители спазват утвърдения от директора график за дежурство в училището, който се изготвя от учител, съгласно заповед на директора.

(2) Дежурните учители идват мин.15 минути преди започване на учебните занятия.

(3) Следят за реда и дисциплината в училищната сграда през междучасията.

(4) Докладват на ръководството за нанесени щети и констатирани нарушения.

Чл.103. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от ЗДУПД.

Чл.104. При отсъствие на директора на ТПГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ТПГ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл.105. При отсъствие на директора на ТПГ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.106. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите, съгласно Наредба №1 за работните заплати

Чл.107. ЗДУПД организира и контролира работата на учителите по общообразователните предмети, по теория и практика и непедagogическия персонал.

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ

Чл.108.(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 и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

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

(4) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно – възпитателния процес.

(5) Ръководството на ТПГ“ М. Кюри“ провежда ежемесечни срещи с учениците за формиране на принадлежност към училището и държавата, уважение към символите.

Чл. 109. 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 и във факултативните 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 или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на 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;
14. да ползват медицинско обслужване-3 дни в седмицата;
15. да получават стипендии.

Чл.110.УЧЕНИЦИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището на всяко мероприятие, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на този правилник/без потници и блузи показващи гол пъп, без пиърсинг,без къси панталони и джапанки/;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия,алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си книжка и ученическата си лична карта в училище, а ученическата си лична карта и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на ТПП;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

14. да опазват и поддържат МТБ на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
15. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
16. в час да бъдат с необходимите учебни пособия - тетрадки, учебници, учебни помагала, в часовете по физическо възпитание и спорт и учебна практика – със спортен екип и обувки;
17. да спазват инструкциите по безопасност и здраве при работа;
18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
19. да представя медицински и други документи извиняващи отсъствията му в 3 дневен срок от завръщането в училището.
20. родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от гл.счетоводител, библиотекар, той и домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

Чл.111. Ръководството, учителите и служителите на гимназията не носят отговорност за опазването или изчезването на лични вещи, пари, документи и др. на учениците по време на учебния процес и междучасията

Чл.112 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование -при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба /по образец/ от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. /Кл. ръководител подписва молбата, след което се подава в дирекцията и се входира/;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

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

(3) Незвинено отсъствие е отсъствие на ученика от учебни занятия без уважителни причини.

(4) Закъснения до 15 минути за 3 учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час незвинено отсъствие

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика, както и в личния картон.

(6) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(7) За ученик обучаван в дневна форма , чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебна предмета от задължителната или от задължително избираемата подготовка, Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и /или учебната година.

(9) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка без да са налице уважителни причини за това.

(10). За допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини класния ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника, по телефон, лична среща или писмо.

Чл.113. Кл.ръководител информира родителя за всяко направено незвинено отсъствие и провежда разговор с ученика

Чл.114. Кл.ръководител попълва необходимите справки и след проверка със заместник кл.ръководител и ЗДУПД ги депозира в дирекцията с входящ номер.

Чл.115.(1) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние.

(2) Освободените от физическо възпитание и спорт са освободени от занятието, но трябва да присъстват в часа.

(3) При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

РАЗДЕЛ III.

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.116. (1) За ученици, застрашени от отпадане, със системни нарушения на училищната дисциплина, с проблемно поведение и/или затруднения в личностното им развитие ТПГ "Мария Кюри" с помощта на РУО –Перник и съвместно с общината, училищното настоятелство, Центърът за училищен диалог и други органи и организации създава допълнителни образователновъзпитателни възможности, като организира и провежда:

1. Допълнителна работа с учениците по време на учебни занятия и ваканции;
2. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси на ученика;
3. Консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

Чл. 117 (1)

1.На основание ДОС за приобщаващото образование се определят условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците по чл.187 от ЗПУО.

2. Приобщаващо образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всеки ученик и разнообразие от потребностите му чрез активиране и включване на ресурси насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването.

3. Създават се възможности за развитие и участие на учениците във всички аспекти на живота на общността - Наредба за приобщаващо образование /Раздел II чл.3/

(2) Изготвя се оценка на индивидуалните потребности и план за подкрепа на ученика, условията и реда за осъществяването му на основание чл.188 от ЗПУО;

(3) Сформира се екип за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището, който се състои от ЗДУПД - председател, учителят по философски цикъл, класен ръководител на съответния клас, зам.класен/ при отсъствие на член от комисията - учител преподаващ в класа./ Функциите на този екип са определени в чл.7 от Наредба за приобщаващо образование.

(4) Изготвя условията и реда за поощряване на учениците с материални и морални награди за високи постижения в образователната дейност, занимания по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(5) Изготвя условията и реда за участие на родителя на ученика в процедурата по налагане на санкциите по чл.199 от ЗПУО, както и конкретните условия и ред за налагане на тези санкции.

(6) Изграждане на училищна политика за противодействие на тормоза и създаване на по сигурна среда в училище.

Реализира се на равнище клас и паралелка. На всяко равнище се осъществяват дейности по превенция и интервенция /реакция/.

Чл.118.(1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се пролагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с психолог или педагогическия съветник;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището-почистване или подреждане в библиотеката, кл. стая или КК.

(2). Родителят, представителят на ученика или лицето което полага грижи за него е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал.7.

Чл.119. Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в настоящия правилник е нарушение на училищната дисциплина, а при неспазване на изискванията на ЗПУО и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат определени мерки и санкции за въздействие на вътрешната мотивация на ученика.

Чл.120.(1) 1. Мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ учителят може да наложи на ученика за възпрепятстване провеждането на учебния процес

2. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. /почистване или подреждане в библиотеката, кл. стая или КК./

(2) Мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се налага на ученика:

1. за явяване в училището с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището

2. когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес.

(3) При налагане на мярката по ал. 2 - за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в този правилник /почистване или подреждане в библиотеката, кл. стая или КК, под ръководството на библиотекар или учител по информатика и ИТ/, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижавачи достойнството му.

Чл.121. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3

1.се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и

2.се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

РАЗДЕЛ IV САНКЦИИ

Чл.122. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка;

2. Преместване в друга паралелка в същото училище;/неприложимо за ТПГ/

3. Предупреждение за преместване в друго училище;

4. Преместване в друго училище;

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на ТПГ по времето на отстраняването си.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на

ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение-с библиотекар, той и домакин подрежда в библиотеката, прави табла, помага на чистача при нужда./

Чл.123.(1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността, т.е в ТПГ- не приложимо.

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

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

Чл.124.(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 от Наредбата за приобщаващото образование се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

(3) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 от Наредбата за приобщаващото образование се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

Чл. 125. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.126.(1) Санкцията „забележка“ в ТПГ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“- със заповед на директора по предложение на ПС.

(2) Мярката по чл. 49, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование се налага със заповед на директора.

Чл.127.(1) Директорът на ТПГ задължително писмено уведомява родителя,/след разговор на кл. ръководител и изпращане на писмо с обратна разписка/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 49, ал. 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.128. (1) Преди налагане на санкция по Наредбата за приобщаващото образование по чл. 49, ал. 1 и на мярката по чл. 49, ал. 3 „директорът - за санкциите „забележка" и за мярката по чл. 49, ал. 3, съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или напедагогически съветник, поради това, че в ТППГ няма такива длъжности, се извършва от учителя по философски цикъл, който е завършил Психология.

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

(3) 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.

Чл.129. (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" или на мярката по чл. 49, ал. 3, директорът уведомява отдел „Закрила на детето" в дирекция „Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 49, ал. 5 се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 130. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 57, ал. 1.от Наредба за приобщаващото образование.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на РУО.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката - за държавните училища по чл. 43 ЗПУО, както и за държавните неспециализирани училища.

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

Чл. 131.(1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника.

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

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

Чл.132. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл.133. В ТППГ се налагат санкции:

(1) „Забележка“ за:

1. 8 отсъствия по неуважителни причини;
2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. Регистрирани над 3 забележки в дневника, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
5. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
7. Пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:

1. 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. Увреждане на училищната материално - техническа база и на учебната документация;
3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. Прояви на физическо и психическо насилие;

7. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

8. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

9. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

10. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(3) „Преместване в друго училище до края на учебната година“ за:

1. Повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

2. Системно нарушаване на този Правилник;

3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

4. Упражняване на физическо или психическо насилие;

5. Унищожаване на училищно имущество;

6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

7. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

8. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

(4) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия;

2. други тежки нарушения.

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

(6) Случаите по ал.3 и 4, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ V

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ И ИЗВЪНКЛАСНА И ИЗВЪНУЧИЛИЩНА ДЕЙНОСТ

Чл. 134.(1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Имената на избраните отговорници на всеки клас се вписват в дневника на класа на страница „Организационни бележки“.

(3) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

- (5) Председателят и заместник - председателя на Ученическия съвет на класа са членове на Ученически съвет на училището.
- (6) Ученически съвет на училището включва председателите на всеки клас и броят им трябва да е равен на броя на класовете в училището/4/, допълнен до нечетно число/5/. В ТПГ по 2-ма от IX, X и XI кл., а от XII-1.
- (7) Ученически съвет на училището се свиква веднъж в месеца от председателя на съвета след предварително съобщение-поставено на табло 3 етаж.
- (8) Председателя на съвета се избира с явно гласуване на първото заседание;
- (9) Ръководството на УС изготвя план за дейността;
- (10) Представители на УС имат право да участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците;
- Чл.135.(1) Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на науката, техниката и спорта.
- (2) Извънкласната и извънучилищната дейност се организира от органите на ученическото самоуправление със съдействието на ръководството на училището, класните ръководители и педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ VI

ПООЩРЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ И УЧИТЕЛИ

Чл.136.(1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. Постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
 2. Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
 3. Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.
- (2) Директорът на ТПГ след решение на ПС, със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ТПГ от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на ПС да вземе решение за награждаване на учениците.

(7) Директорът въз основа на решението на ПС издава заповед за учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(9) Награди за децата и учениците са определени и с този правилник:

Награди на учениците:

- За отличен успех - книги, грамоти, предметни награди, парични награди;
- За научни и практически постижения в определена образователна област – грамоти, предметни награди;
- За успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения.

(10) Награди на учителите:

- За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:
- с книги и други предметни награди;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

РАЗДЕЛ VII РОДИТЕЛИ

Чл.137. (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) Средства за постоянна връзка между училището и родителя е ученичиската книжка, телефонни разговори, писма с обратна разписка

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

Чл.138. 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 детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина или 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 детето или ученика;

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в

детската градини или 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 Училищното настоятелство и Обществения съвет на училището;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.139.(1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

3. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и 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 запознаят с необходимите графици и документи.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА V

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ/ПС/

- Чл.140. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ТПГ е педагогическият съвет.
- (2) ПС включва в състава си всички педагогически специалисти и ЗД без норма на преподавателска работа.
 - (3) Директорът на ТПГ е председател на ПС.
 - (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 ТПГ, в качеството си на председател на ПС, 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.
 - (6) За всяко заседание се води протокол и решенията се вписват в книга.
- Чл.141.(1) Съгласно чл. 263 от ЗПУО Педагогическият съвет в училището:
1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 този закон 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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. Обсъжда поведението и дисциплината на учениците.
18. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „преместване в друго училище до края на учебната година” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”
19. Във връзка с качеството на ПОО приема:
1. Политиката и целите по осигуряване на качеството;
 2. Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция;
 3. Годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
 4. Годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.
- взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.
20. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- Чл.142. Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най-малко 3 дни преди заседанието в учителската стая.

ГЛАВА VI
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА
УЧИЛИЩЕТО.
РАЗДЕЛ I
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ/ОС/

- Чл.143.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от ТПГ и представител на работодателите.
- (2) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.
- (3) Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
- (4) Представителят на финансиращия орган се определя от съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.
- (5) Съставът на ОС включва и резервни членове на представителите по ал. 1.
- (6) Участието на членовете в ОС е на доброволни начала и е безвъзмездно.
- Чл.144.(1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:
1. Осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 2. Член на настоятелството на училището;
 3. В трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

- (2) Членовете на ОС попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.
- Чл.145.(1) Броят на членовете на ОС може да бъде: за училища с до 500 ученици – 5 или 7
- (2) Конкретният брой на членовете на ОС се определя от директора -В ТПГ-5, съгласно заповед на директора.
- (3) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.
- Чл.146. (1) Представителите на родителите в училища с до 100 ученици се излъчват пряко на събрание на родителите, на което се канят родителите на всяко едно дете или ученик.
- Чл.147. (1) В събранието на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.
- (2) За член на ОС всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете или ученик в детската градина или училището, както и лице по чл. 4, ал. 4, т. 2.от Правилника.
- Чл.148. (1) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.
- (2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.
- (3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.
- (4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.
- (5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 15 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.
- Чл.149. (1) На събранието и/или на срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.
- (2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени списъци.
- (3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.
- Чл.150. За участие в събранието и/или в срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца и ученици в детската градина или училището, която съдържа:
1. Дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието на родителите;
 2. Информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл.151.(1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата/класния ръководител на детето/ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на срещите на родителите.

(2) За събранието и/или за срещите на родителите директорът:

1. Уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ученическата книжка;
2. Постава съобщение на видно място в сградата на детската градина или училището;
3. Публикува съобщение на интернет страницата на детската градина или училището;
4. Използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл.152. (1) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган и до областния управител, в случаите по чл. 4, ал. 5, за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган, съответно областният управител, уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл.153. (1) Поименният състав на ОС се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на общественения съвет.

(2) Членовете на общественения съвет се определят за срок до три години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл.154. (1) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ОС 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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 детската градина или училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
 6. Съгласува училищния учебен план;
 7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. Съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. Дава становище по училищния план-прием;
 11. Участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 12. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
 13. Участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.
- (3) При неодобрение от ОС 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.
- (4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на ОС проекта на бюджет на училището за становище.
- Чл.155.(1) ОС изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:
1. Постава на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
 2. Публикува на интернет страницата на детската градина или училището;
 3. Представя и обсъжда публично на среща с родителите от училището.
- (2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.
- Чл.156.(1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.
- (2) Председателят:
1. Представява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
 2. Свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
 3. Удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл.157.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

Чл.158.(1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина или училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл.159.(1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на ТПГ.

Чл.160.(1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на ОС.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на ОС се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл.161.(1) С право на съвещателен глас в заседанията на ОС към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление-уч.ученически съвет и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на ОС за определените представители.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.162. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 163. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в

дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на съответната институция.

Чл.164.(1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) ОС осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл.165. В ТПГ има разработена процедура за създаването,устройството и дейността на ОС към ТПГ, качени в сайта на ТПГ.

РАЗДЕЛ II

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО/УН/

Чл.166.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ТПГ.

(2) Към всяко училище, детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

(4) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл.167.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители,учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители,представители на юридически лица.

Чл.168.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.169. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VII

ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В УЧИЛИЩЕ

Чл.170.(1) Учениците, педагогическите специалисти и непдагогическият персонал на ТПГ “М.Кюри” носят отговорност за обогатяване и опазване на материално-техническата база.

(2) Частичен ремонт на материално-техническата база на ТПГ”М.Кюри” се извършва задължително в края на учебната година или през ваканциите, при невъзможност и в друго време, след извършени инструктажи и организация от страна на ЗДУПД.

(3) Учениците престояват постоянно в определените им класни стаи.

(4) Помощният персонал заключва стаята след приключване на учебните занятия за смяната, като констатира наличие на повреди в присъствие на учителя провеждал последния учебен час.

(5) Учителят не оставя учениците сами в кабинетите, физкултурния салон, фитнес залата, КК, зала“Мария Кюри“ и работилницата, както и УПК в „Стомана индъстри“ АД.

(6) Учителите и класовете носят отговорност за опазване на материалната база и оборудване в кабинетите, лабораториите и работилниците.

(7) Дежурните ученици по класове отговарят с учителите за опазване на МТБ

(8) При повреждане на материалната база (оборудване) учителя информира в писмен вид ЗДУПД за причините и виновното(ите) лице(а) до края на учебния ден.

(9) Виновното(ите) лице(а) носят отговорност и възстановяват щетата със собствени средства в 5 дневен срок. В противен случай това се извършва от класа и класния ръководител.

(10) Възстановяване или заплащане на щетата

1. Ученик, който повреди училищна собственост възстановява или заплаща щетата.

2. При неустановен виновник, класът възстановява или заплаща щетата.

3. Класния ръководител на такъв ученик осъществява връзка с родителя (настойника) до края на учебния ден и уговарят начина на възстановяване на щетата в срок до 5 дни от установяването ѝ.

4. Ученик повредил училищна собственост може да носи не само отговорност по т.1, но и за по-тежки поражения в това число за опит да скрие истината около повредата.

ГЛАВА VIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.171 (1) В ТПГ има разработен правилник за пропускателен режим, по който се работи и с който е запознат персонала и учениците и е част от този правилник

(2) Правилникът има задължителен характер.

(3) Пропускателния режим се осъществява от портиер, по график, съгласно споразумение между ТПГ и XIII ОУ

(4) Личните срещи между външни лица и ученици от ТПГ “М.Кюри” стават във фойето на първия и/или третия етаж.

(5) Портиерът осъществява непрекъснат видеоконтрол от монитора в портиерната.

(6) При възникване на инцидент дежуреният учител информира портиера, ЗДУПД, Директор или 112, в зависимост от инцидента.

ГЛАВА IX

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.172. ДОС за информацията и документите, приет с Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. издадена от Министъра на образованието и науката, определя: видовете документи, изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите, условията и реда за водене на информационни регистри, условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация, документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид са определени в Наредба №8

Чл.173.(1) В училището се осъществява първичното събиране и обработване на информацията, след което се подава към Националната електронно информационна система на предучилищното и училищно образование /НЕИСПУО/, подписана с електронен подпис от директора на училището.

(2)1.След приключване на учебната година в училището информацията за дейността за съответната учебна година се архивира и се съхранява на електронен носител

2.Информацията, се обработва чрез НЕИСПУО

3.Информацията се съхраняват при спазване на посочените в ДОС срокове.

(3) 1.Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

2. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището

3. Информация за дейността на училището се отразява в НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Списък-образецът №1:

1. Списък-образецът №1 за учебната година се изготвя и утвърждава от директора училището /на делегиран бюджет/ след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО).

2. Подаване на данните от училището към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;

3. Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

4. Данните за списък - образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя, от директора от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

5. След съгласуване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в училището в срок 5 години.

6. Директорът удостоверява информацията и дейностите с електронен подпис.

7. Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за промяна в статута на училището; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Чл.174. (1) Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8

(2) Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд, която се отчита пред директора минимум 2 пъти през учебната година.

(3) Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

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

Чл.175. (1) 1. Книгите и дневниците по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

5. Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

(2)1. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

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

(3)1. Всички документи, без посочените в ал. 7, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

(4)1. Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

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

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

5. Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2.

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

7. Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от Наредба №10, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

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

Чл.176.1. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа.

2. Снимките следва да отговарят на изискванията на Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.).

3. Върху снимката се поставя печат на ТПГ.

Чл.177. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащото училище.

Чл. 178. Документите, които се съхраняват от лицето, на което са издадени са: удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, уч. лични карти, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати.

Чл. 179. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение № 5 на Наредба №8).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата – в РУО.

(4) Със заповед на директора на училището се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.180. (1) Отчитането на Документите с фабрична номерация се извършва ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6 на Наредба № 8), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на ТПП.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола за унищожаване на дефектни, сгрешени, негодни за ползване, както и неизползвани бланки (без дубликатите) се представя от училището в РУО.

(3).1. Мястото на съхранение на отчета и протокола за унищожаване на Документи с фабрична номерация се определя със заповеди на директора на училището и началника на РУО

Чл.181. Срокът на съхранение на отчета и протокола за унищожаване на Документи с фабрична номерация е 50 години.

Чл. 182.(1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по отчета на документите с фабрична номерация

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава, чрез нарязване и изгаряне.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

Чл.183.Част от документите ще се водят само на хартиен носител до 2020 г.,

Съгласно параграф 3 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 8/11.08.2016 г. „МОН осигурява създаването и внедряването на всички електронни продукти, необходими за функционирането на НЕИСПУО, до края на 2020 г.“, а Съгласно параграф 5. „До внедряване на съответния електронен раздел от модулите „Документи за дейността на институцията" и „Деца и ученици" от НЕИСПУО документите, описани в приложение № 2, се водят и използват на хартиен носител.“

Чл.184.(1) В началото на учебната година ученикът представя на класния ръководител попълнена и подписана от родителя /настойника, подготвена за заверяване ученическа книжка /УК/ и ученическа лична карта /УЛК/.

(2). Ако ученика не е спазил срока за представяне на документите, лично събира подписите и заверява ученическата си книжка и ученическата лична карта.

(3). Ако ученика не направи това, в рамките на една седмица кл. ръководител се обръща за съдействие към родител /при необходимост осигурява възможност за разговор на родителя с директор.

(4). Класният ръководител ги заверява с подписа си, представя ги на директора за подпис и ги заверява с печата на училището.

(5). След което ги връща на ученика срещу подпис към датата на получаване.

(6). При загубване на някои от горепосочените документи, ученикът подава заявление до директора за издаване на втори такъв и прилага подготвен за заверка документ:

(7). В горния десен ъгъл на всеки лист се записва датата на издаване и това, че документа е дубликат.

Чл.185. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, за която със заповед на директора са определени лицата, които я завеждат, водят, приключват и съхраняват.

Чл.186. Документите съгласно Наредба № 8/11.08.2016г., които се издават от училището, са по образци на МОН и се заверяват от директора.

Чл.187. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация са определени с Наредба № 8/11.08.2016 г.на МОН

ГЛАВА X

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 188. (1) Директора управлява и представлява училището, организира и контролира цялостната дейност на училището и отговаря в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт.

(2) Директорът на държавно училище 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.

(4) Има задължения по чл.19 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Директорът на ТПП "М.Кюри" е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

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

(7) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(8) Директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.189.(1) Директорът има право:

1. Да делегира права и задължения на педагогическите специалисти, свързани с изпълнение на учебната и административната дейност;

2. Да възлага заместване на отсъстващи учители за деня или времето на отсъствие на педагогически специалисти;

3. Да осъществява дейността си със заповеди и устни разпореждания;

4. Да свиква работни съвещания, но не по-често от веднъж седмично;

5. Да инициира и провежда и да участва в квалификационна дейност;

6. Да отстранява от пряка дейност членове на колектива, които не са в състояние да изпълняват задълженията си;

7. Да организира по своя преценка обсъждане на различни проблеми с всички или част от учителите от съответната степен или образователна област;

8. Да прави промени в седмичното разписание, да променя графика на учебните часове, ако това се налага;

9. Да сигнализира и търси съдействие на контролни органи или експерти при явни нарушения на задълженията от членове на училищния колектив;

10. да сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

11. Да изготвя и внася промени в длъжностни характеристики в частта „други задължения, определени от работодателя“, в Правилника за вътрешния трудов ред на училището, във вътрешноучилищните нормативни актове по реда на тяхното приемане;

12. Да контролира чрез избрани средства и форми изпълнението на задълженията на педагогическите специалисти и непедагогически персонал, определени от нормативни документи;

13. Да изготвя и дава информация за дейността на ТПП;

14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност и ЗБУТ в училището.

Чл.190(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай ЗДУПД, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Министърът на образованието и науката

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни Министърът на образованието и науката сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.191. ЗДУПД подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.192 (1) ЗДУПД е задължен:

1. Да организира и контролира приложението на ДОС, учебните планове и програми;
 2. Да организира, контролира и анализира ефективността на учебния процес-общообразователна и професионална подготовка;
 3. Да организира и контролира ежедневното спазване на седмичното разписание, графици за консултации, контролни и класни работи, занимания по спортни дейности, извънкласни дейности; провеждане на учебна и производствена практика;
 4. Да организира и провежда олимпиади, състезания, празници и тържества;
 5. Да контролира правилното водене на задължителна училищна документация и издаване на документи;
 6. Да не допуска фиктивно записани ученици в училищната документация;
 7. Да организира и контролира провеждането на изпитни сесии;
 8. Да изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съобразно КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
 9. Да приема и изслушва членове на училищната общност по въпроси от неговите правомощия;
 10. Да отчита дейността си пред директора и ПС;
 11. Да изготвя планове и отчети;
 12. Да работи по годишен план, утвърден от директора;
 13. Да не нарушава или отменя изпълнението на наредби, указания, предписания и други документи на контролни органи;
 14. Да провежда контролна дейност след предварително планиране;
 15. Да не взема отношение или публично коментира проблеми, чието решение не е в неговите компетенции;
 16. Да работи с ученици, родители и други;
 17. Да осигурява атмосфера на добри колегиални взаимоотношения, добър тон, дух на колегиалност, сътрудничество и приятелство с всички членове на училищната общност;
 18. Да съблюдава и спазва етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на ТПГ;
 19. Да информира директора и изисква неговото съгласие при взимане на решения, свързани с трудово-правни и финансови въпроси;
 20. Да издава заповеди при отсъствие на Директора, когато това е уточнено в заповедта;
 21. Да провежда нужните инструктажи;
 22. Отговаря за качественото и навременно извършване на ремонтни дейности;
- (2) ЗДУПД има право:
1. Да изготвя графици и планове за контролната дейност;
 2. Да участва със становище при оценката и работата на педагогическия състав;

3. Да организира по своя преценка обсъждане на различни проблеми с всички или част от учителите от съответната степен или образователна област;
4. Да изисква навременно изготвяне на графици за контролни и класни работи, да контролира тяхното изпълнение и по целесъобразност да внася промени;
5. Да прави промени в седмичното разписание, да променя графика на учебните часове, ако това се налага от обстоятелствата за смяната, като предварително информира директора;
6. Да повишава квалификацията си, да извършва вътрешноинституционална квалификация;
7. Да контролира ефективността на родителски срещи, консултации, извънкласни дейности, факултативни учебни часове и ПИГ и изказва становище пред директора;
8. Да внася пред директора предложение за промени в организацията на работа и документите с оглед подобряване на учебната дейност;
9. Да внася пред директора предложение за налагане на санкции при регистрирани неизпълнения на задължения на членове на училищния колектив;
10. Да организира помощни групи за извършване на определени дейности или да възлага изпълнението им на определени от тях членове на колектива;
11. Да извършва проверки по подадени сигнали от родители, ученици, служители, след съгласуване с директор;

ГЛАВА XI-ИЗМЕНЕНА

ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл.193. Организацията и управлението на процесите по контрола,отчитането и подобряване на качеството на ПОО в ТПГ „Мария Кюри“ се осъществява съгласно ДОС, определен с Наредба № 2/08.09.15 г. за осигуряване на качеството на ПОО.

Чл.194. (1) Създаване и подобряване на Вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение в училището

(2) Прилагане на принципи и изисквания за усъвършенстване на процесите за управление на качеството, както и показателите, условията и редът за измерване на постигнатото качество:

1. Целенасоченост към постигане на високи резултати
2. Ориентираност към пазара на труда;
3. Ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;
4. Ангажираност на всички участници в ПОО
5. Удовлетвореност на участниците
6. Приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;
7. Прозрачност, демократичност и социален диалог.

(3) Измерване ежегодно чрез самооценяване.

(4)Задълженията на Директора, Педагогическият съвет, комисията и Отговорникът по качеството са съгласно изискванията на Наредба №2 за осигуряване на качеството на ПОО.

(7) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството включват:

1. Правомощията на участниците;
2. Реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. Реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
4. Взаимодействието на институцията със заинтересовани страни за осигуряване на качеството;
5. Начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване.

(8) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването и коригиращи мерки, утвърждава се от директора до 30 септември на всяка учебна година а отговорникът по качеството организира и координира изпълнението им.

Чл.195. (1) Измерването на постигнатото качество на ПОО се осъществява от училището чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(2) Периодът за самооценяване е учебна година.

(3) Самооценяването се извършва от комисия

Чл.196. (1) Самооценяването се извършва по критерии, групирани по области на оценяване и определени към тях показатели от МОН.

Чл.197 (1) Критериите са:

1. Достъп до професионално образование и обучение;
 2. Придобиване на професионална квалификация;
 3. Реализация на лицата, придобили професионална квалификация.
- (2) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

Чл.198.(1) Критериите се оценяват с максималният общ брой 100 точки по всички критерии.

(2) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири количествени и качествени равнища на оценяване:

1. Отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. Добро – при крайна оценка от 66 до 90 точки;
3. Задоволително – при крайна оценка от 46 до 65 точки;
4. Незадоволително – при крайна оценка до 45 точки включително.

Чл.199. (1) Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора,

(2) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на ангажираните лица.

Чл.200.(1) За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад, който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира училището през периода

на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности.

(2) Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

Чл.201. Приетият от Педагогическия съвет годишен доклад се представя в срок до 15 октомври на всяка година в РУО.

ГЛАВА XII

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.202. (1) ТПП 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.203. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни и здравни вноски, издръжка, поддържане на МТБ.

Чл.204. Директорът на училището разработва проект за бюджет и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл.205. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство, спонсорство и дарения.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №11/10.09.16 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Актуализиран съгласно новите ДОС и приет на заседание на ПС №4/30.11.16г.

§ 2. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите в момента нормативни документи- ЗПУО, ЗПОО и Наредбите за ДОС.

§ 3. С настоящия правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал, родители и ученици и е задължителен за спазване.

§ 4. Класните ръководители запознават учениците с правилника в ЧК до края на месец септември, а родителите – на първата родителска среща.

§ 5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят

дисциплинарна отговорност. Работниците и служителите се наказват съгласно КТ, а учениците съгласно ЗПУО.

§ 6. Този правилник подлежи на актуализация, при промяна в нормативната уредба.

Срещу личния си подпис педагогическите специалисти, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват.

ГЛАВА XI

ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ, СЕ ИЗМЕНЯ, СЪГЛАСНО НАРЕДБА № 16 /08.12.2016 Г. ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО, И Е ПРИЕТА НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПС № 6/03.01.2017 Г.: ЧЛ.193-201

Чл.193. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ТПГ.

Чл.194. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ТПГ се осъществява на всеки две години чрез разработването

и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от ПС и се одобряват от ОС на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на ТПГ и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на ТПГ.

Чл.195.(1) Анализирането в процеса на управление на качеството в ТПГ се основава на данните за:

1. Резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. Силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. Индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. Специфичните за ТПГ ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.196.(1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 9 и включва определяне на:

1. Дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на ТПГ;
2. Отговорните лица и сроковете;
3. Необходимите ресурси;
4. Показателите за измерване на постигането на целите, заложиени в стратегията.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на ТПГ и я конкретизира.

Чл.197. (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на ТПГ е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.198.Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.199. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години - 2016/2017 г. и 2017/2018 г. чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година 2017/2018 Г.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. Управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране,взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. Образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със СОП и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

(4) Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, ЗДУПД, както и родителите.

(5) Самооценяването се извършва от работна група от представители на ТПГ, която:

1. Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите,показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в ТПГ;

2. Провежда самооценяването;

3. Изготвя доклад от самооценяването, който представя надиректора.

(6) Дейностите и процедурите по самооценяването ще се включват в този правилник, след като бъдат изготвени.

(7) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(8) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на ТПГ.

(9) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на ТПГ, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

Чл.200. (1) Самооценяването включва следните етапи:

1. Определяне на работната група;
2. Обучение на членовете на работната група;
3. Подготовка-определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. Провеждане на самооценяването;
6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. Анализирание на получените резултати от самооценяването;
8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. Изготвяне на доклад от самооценяването;
10. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

(9) Докладът от самооценяването съдържа:

1. Информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. Данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. Данни за резултатите от самооценяването;
4. Сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. Анализ на резултатите от самооценяването;
6. Предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(3) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година - 2017/2018 г.

(4) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на ТПГ.

(5) Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на ТПГ в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по- малък от 4 години от публикуването им.

(6) Документацията от самооценяването се съхранява в ТПГ не по-малко от 5 години.

(7) Внасянето на подобрения в работата на ТПГ се звършва:

1. Чрез изпълнение на плана за действие към стратегията по чл. 8, ал. 2, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и ОС и приети от ПС;
2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

(8) При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина или училището.

Чл.201. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и ПС.

(1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. Организира изпълнението на дейностите по чл. 9, ал. 1 и 3, чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1;
2. Определя работна група по чл. 15, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. Осигурява обучение на членовете на работната група;
4. Организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. Определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3;
7. Утвърждава доклада по чл. 19.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

(3) ПС приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл.201 а - За учебните 2016/2017 г. и 2017/2018 г. самооценяването по чл. 13 завършва до 1 август 2018 г.

Чл.201 б - За самооценяването по ал. 1 работната група по чл. 15 се определя в двумесечен срок от влизането в сила на Наредба № 16/08.12.2016г.