ТЕХНОЛОГИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ

“МАРИЯ КЮРИ”

УТВЪРЖДАВАМ,

ИНЖ. ЦВ. МИЛАНОВА

ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ТЕХНОЛОГИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ “МАРИЯ КЮРИ” гр.ПЕРНИК

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 15 /10.09.2026 г г. и е утвърден със Заповед №.РД-12-1609 /10.09.2026 г. на директора на училището.

РУО-Регионалното управление на образованието
УН-Училищно настоятелство
УСК-Ученическия съвет на класа
ЕПЛР-Екип за подкрепа на личностно развитие
ДОС-Държавен образователен стандарт
РПП-Разширена Професионална Подготовка
ПС-педагогически съвет
ОС-Обществен съвет
УСУ-Ученически съвет на училището
УУП-Училищен учебен план
ДЗИ- държавните зрелостни изпити
ДИ-Държавен изпит

ЗДИППК- Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
ПУО-предучилищно и училищно образование
СПК-степен на професионална квалификация
ЕКП-Екипи за ключови компетентности

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА: **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
Глава първа. Устройство и статут
Глава втора. Структура, състав и управление на училището
Глава трета. Области на дейност
Раздел I. Органи за управление и контрол
Раздел II. Органи за съуправление
Раздел III. Помощно-консултативни органи
Глава четвърта. Участници в образователния процес
Раздел I. Ученици
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците
Раздел III. Поощряване на учениците
Раздел IV. Санкции на учениците
Раздел V. Родители
Раздел VI. Педагогически специалисти
Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти
Раздел IX. Класни ръководители
Раздел X. Дежурни учители
ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
Глава първа. Училищно образование
Раздел I.Учебно време
Раздел II.Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности
Глава втора. Форми на обучение
Раздел I. Общи положения
Раздел II.Организация на формите на обучение
Глава трета. План-прием
Раздел I.Общи положения
Раздел II.Планиране на държавния план-прием
Раздел III.Държавен прием на ученици в VIII клас
Глава четвърта. Преместване на ученици
Глава пета.Учебен план.
Раздел I. Училищен учебен план
Раздел II. Индивидуален учебен план
Глава шеста. Система на професионално образование и обучение
Глава седма. Завършване на клас, етап или степен
Глава осма. Оценяване на резултатите от обучението на учениците
Глава девета.Информация и документи
Раздел I. Списък-образец
Раздел II. Информация за децата и учениците
Раздел III.Електронен дневник
Глава десета.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
Глава единадесета. Участие в Европейски и Национални програми и проекти
Глава единадесета. Работа в условия на КОВИД-19;

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

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**,** правата и задълженията на участниците в образователния процес. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Образованието е национален приоритет.

(2)Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование образование /ЗПУО/, Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/ и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището и другите вътрешноучилищни документи.

(3)Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти 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. осъществяването на политическа и партийна дейност;

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

(6)Училището води политика на „нулева толерантност“ към проявите на насилие, агресия и тормоз, като конкретните дейности и превенции се осъществяват в Училищен механизъм за противодействие на тормоза, а също така води и „нулева толерантност“ към различните форми на дискриминация.

(7)Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот. Продължаване на образованието се осъществява въз основа на завършен предходен клас или степен на образование. Учениците нямат право повторно да придобиват образование от една и съща степен в гимназията.

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

(9)Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти. В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл.2.(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/до 14г./ се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните/14-18г./ – от учениците със съгласието на техните родители.

Чл.3.Учениците, обучаващи се в ТПГ “Мария Кюри” ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл.4.(1)Учениците приети в ТПГ "Мария Кюри" през учебната 2017/2018г. и след това, завършват съгласно ЗПУО.
(2)Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително на два етапа:
1.първи гимназиален етап-VIII –X кл.вкл.;
2.втори гимназиален- XI–XII кл.
(3)Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователна и професионална подготовка. Може да се допълва и чрез разширена подготовка, съгласно чл.74, ал.4 от ЗПУО.
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.
Гимназията е юридическо лице, което има право на:
1. Наименование – Технологична професионална гимназия «Мария Кюри».
2. Седалище, символи и официален адрес - град Перник, община Перник, ул. «Рига» №1; основни символи на ТПГ «Мария Кюри» са: знаме, лого и официална ученическа униформа/червено сако, черен елек, черен панталон/карирана пола, сива вратовръзка/
3.Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Банкова сметка;
5. Булстат.
(2)Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл.34,ал.2 от ЗПУО, а именно:
1.свидетелство за основно образование;
2.диплома за средно образование;
3.свидетелство за професионална квалификация;
4.удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование
5.удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6.свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7.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.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-професионален комплекс – на територията на фирма „Стомана Индъстри"АД-Акт за държавна собственост /публична/-№ 552/ 10.01.2002г.
Чл.7.(1)ТПГ "Мария Кюри" има право да: осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2)Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети /РПП и др./ и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
(3)Автономията на държавните гимназии, включва и правото да сключват с държавни висши училища споразумения за съвместно обучение по учебни предмети и/ или модули за придобиване на профилираната и/или професионалната подготовка във втори гимназиален етап, както и по учебни предмети за придобиване на специализираната подготовка в средната степен на образование при спазване изискванията на този закон и на Закона за висшето образование.
(4)При условията и по реда на ЗПУО и на Закона за висшето образование в споразумението по ал. 3 може да се предвиди обучението по някои или по всички учебни предмети и/или модули за придобиване на профилираната, професионалната или специализираната училищна подготовка да се извършва от лица, заемащи академични длъжности във висшето училище, които работят в съответната на учебния предмет или модул научна област. Те преподават в училището в рамките на установеното работно време по трудовото им правоотношение с висшето училище, без да бъдат назначавани на учителска длъжност.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл.8.(1)Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти и непедагогически персонал.
(2)Органи за управление и контрол:
1. Директор;
2. Педагогически съвет/ПС/;
3. Обществен съвет/ОС/;
(3)Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
   1. Общо събрание;
   2. Училищно настоятелство/УН/;
   3. Ученически съвет на училището/УСУ/;
   4. Родителски съвет;
   5. Комисия по етика.
(4)Педагогически специалисти и непедагогически персонал.
(5)Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Глава трета. Области на дейност
Раздел I. Органи за управление и контрол

✓ **Директор**

Чл.9.(1)Орган за управление на училището е директорът.
(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.
(3)Има задължения съгласно Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4)Директорът на ТПГ”М.Кюри” е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

(5)Държавните училища прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:
1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2.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 изпълнението на учебния план.
(6) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(7)Директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.
Чл.10.ЗДУПД подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната и учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на ПУО и съответната длъжностна характеристика.
Чл.11.(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 началник РУО.
(2)При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началник РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".
Чл.12.(1)Организирането на образователния процес се подпомага и от Екипи за ключови компетентности/ЕКК/ на педагогическите специалисти, както следва:
-Екип за ключови компетентности „Общообразователна подготовка“– включва всички учители преподаващи общообразователна подготовка;
-Екип за ключови компетентности „Професионална подготовка“ – включва всички учители преподаващи предмети от професионалната подготовка;
-Екип за ключови компетентности “Класни ръководители“ -включва всички учители, които са класни ръководители.
(2)Съставът на Екип за ключови компетентности се определят от директора на ТПГ “М.Кюри“ в началото на учебната година.

- ✓ **Педагогически съвет /ПС/**

Чл.13.(1)Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ТПГ “Мария Кюри” е педагогическият съвет.
(2)ПС включва в състава си всички педагогически специалисти/ с изключение на назначените по чл.114 от КТ/ .
(3)Директорът на училището е председател на ПС. При отсъствие на директора заседанията се водят от ЗДУПД или друг педагогически специалист, който изпълнява длъжността директор.
(4)В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището ученици, както и други лица.
(5)Директорът на училището в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на обществения съвет и на училищното настоятелството на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
(6)ПС се свиква със заповед на директора.
Чл.14.(1)Съгласно чл. 263 от ЗПУО Педагогическия съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9.приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10.предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11.избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12.прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
13.определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14.определя ученически униформи;
15.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16.запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17.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;
18.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт, някои от които са:
-определя балообразуването за всяка учебна година, съгласно чл.57 от Наредба №10 и варианти;
-избира спортните дейности за всяка учебна година;
-определя броя на членовете и състава на комисията за стипендиите; за оценяване постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти и критериите, по които ще се извърши оценяването;
-по решение на ПС последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по учебна и производствена практика;
- обсъжда и приема Индивидуалният учебен план;
-с решение на ПС може да се удължи срокът за определяне на срочна оценка;
- с решение на ПС се приемат показатели и критерии към тях за Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година;
- с решение на ПС приема критерии и скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им за атестиране на педагогическите специалисти
-обсъжда поведението и дисциплината на учениците;
-прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция „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";
(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
(3)За всяко заседание се води протокол и книга с решенията на ПС, от лице/секретар/, определено със заповед на директора в началото на учебната година.
(4)Педагогическият съвет заседава по график за провеждане на заседания.

✓ Обществен съвет/ОС/

Чл.15.(1)С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2)ОС е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.16.(1)Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2)Директорът е длъжен при поискване от ОС да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3)При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.17.(1)ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от ТПГ "Мария Кюри" и представител на работодателите. Броят на членовете на ОС може да бъде: за училища с до 500 ученици-5 или 7. Конкретният брой на членовете на ОС се определя от директора – в ТПГ "Мария Кюри" е 5, съгласно заповед на директора.
(2)Съставът на ОС включва и резервни членове на представителите по ал. 1.
(3)Участието на членовете в ОС е на доброволни начала и е безвъзмездно.
(4)Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.
(5)Председателят на ОС се избира от членовете му.
(6)Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
(7)В едномесечен срок преди изтичане на срока по предходната алинея директорът организира конституирането на нов състав на ОС.
Чл.18.(1)Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Глава четиринадесета от ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.
(2)ОС в ТПГ "М.Кюри":
1.одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2.участва в работата на ПС 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.участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
(3)Обществеият 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.
(4)При неодобрение от ОС на актовете по ал. 2, 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.
(5)В срок до 31 март на текущата година директорът представя на ОС проекта на бюджет на училището за становище.
Чл.19.Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
Чл.20.(1)Заседанията на ОС 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 училището-табло във фоайе 3 етаж и на интернет страницата на ТПГ „М. Кюри“ 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 или се изпращат електронно.
Чл.21.(1)С право на съвещателен глас в заседанията на ОС към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление 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.22.(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 училището.
Чл.23.**(**1)Кореспонденцията и документите за дейността на ОС се съхраняват в 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.

Раздел II. Органи за съуправление

✓ Общо събрание

Чл. 24.(1)Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2)Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите чрез съобщение.
(3)Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4)Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в КТ, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

✓ **Училищно настоятелство/УН/,**изм. и доп. с ДВ, бр. 82 от 2020 г.

Чл.25(1)Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ТПГ“М.Кюри“.
(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
(3)УН се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира 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.26.(1)УН се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.
(2)Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.
Чл.27.(1)Органи на УН 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.
(4)(изм. в ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Директорът и ЗДУПД на училището не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.
Чл.28.(1)(изм.в ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Основна цел на настоятелствата е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището
(2) (изм. в ДВ, бр. 82 от 2020 г.) За постигане на целите си настоятелствата:
1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално- техническата база;
3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с 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.
Чл.29.(1)(изм. в ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Дейността на УН е в съответствие с Глава седемнадесета НАСТОЯТЕЛСТВА от ЗПУО и устава му.
(2)УН може да разходват приходите от имуществото си, включително приходите от земеделски земи, само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл. 309, ал. 1 от ЗПУО и в полза на училището
(3)Министърът на образованието и науката и оправомощени от него длъжностни лица, както и РУО осъществяват контрол върху УН за спазване на разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
(4)Органите за управление и всички служители на УН са длъжни да оказват съдействие на органите за осъществяване на контрол и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на проверките.
(5) При констатирани нарушения органите по контрол дават задължителни указания за отстраняването им.

✓ **Ученически съвет на училището/УСУ/.**

Чл.30.(1)Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени в приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ на Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и се спазват в ТПГ "М.Кюри".

(2)УСУ към ТПГ "М.Кюри" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(3)Ученически съвет на училището включва председателите на ученическите съвети на всеки клас/паралелка и броят им трябва да е равен на броя на класовете/паралелките в училището или допълнен до нечетно число.

(4)УСУ се свиква веднъж в месеца/може и електронно от председателя на съвета след предварително съобщение, поставено на табло 3 етаж. Води се протокол за всяко заседание.

(5)Председателя на съвета се избира с явно гласуване на първото заседание, за една учебна година. Може да бъде преизбиран;

(6)УСУ изготвя план за дейността си, правилник на дейността си, който не противоречи на разрешените в закона дейности. Правилникът и планът за дейността на ученическия съвет се актуализира при нужда или в началото на всяка учебна година.

(7)Представители на УСУ участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

(8)УСУ се подпомага в дейността си от Директора и от педагогически специалист, определен със заповед на директора.

✓ **Родителски съвет на училището**

Чл.31(1)Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове/по един от всяка паралелка, обикновено председателя на родителския съвет на всяка паралелка/.

(2)Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител, който ги инициира. Срещите на родителския съвет на училището се провеждат при възникнала необходимост за съдействие от директора.

(3)Представителите на родителите, участници в УН или ОС, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4)Представителите на родителите, участници в УН или ОС информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на УН и ОС и взетите решения.

(5)Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският съвет осъществява своите цели: Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот; Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици; Развиване на положително отношение на учениците към ученето и редовно посещение на училище; Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и извън него.

(6)Задачите на Родителският съвет са: да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.; да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност; да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция; да набелязва план за действие за задържане на ученика в училище; да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена дейност; да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им; да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани; могат да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище; да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището , където учи твоето дете и др.).
(7)Родителският съвет има:подходящо място-кабинет „Стомана“, където да се събира и да прави своите срещи; учител, който подпомага дейността на родителския съвет;ученици – представители от УСУ, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския съвет и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

- ✓ **Комисия по етика**

Чл.32.(1)Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ТПГ “М.Кюри“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 3 години.
(2)Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.
Чл.33.Дейностите на Комисията по етика са разписани в Етичен кодекс на училищната общност на ТПГ “М.Кюри“.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл.34.(1)Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2)Ученик се отписва от училището със заповед на Директора, 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 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. Участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище,определени с настоящия правилник , по предложение на учениците.

(5)Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл.35.На учениците се предоставя подкрепа на личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията. Общата и допълнителната подкрепа се осъществява от психолог, педагогически съветник, логопед и ресурсен учител, както и от всички педагогически специалисти съгласно действащата нормативна уредба в системата на образованието.

Чл.36.(1)Учениците имат следните **права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
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 участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
15. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
16. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

(2)Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет;

Чл.37.(1)Учениците имат следните **задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие над останалите ученици, педагогическите специалисти и останалия персонал в училище по време на учебни занятия и по време на престоя си в училище;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището на всяко мероприятие;

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 лична карта в училище и да ги предоставят при поискване;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9.да спазват правилника за дейността на ТПГ "М.Кюри";
10.да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11.да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен в случаите свързани с учебния процес и след указания, дадени от учителя; Учениците оставят телефоните си в началото на всеки учебен час на определено място/ в кутия поставена във всяка стая/.
12.да се явяват в училище 10-15 минути преди началото на учебните занятия;
13.да опазват и поддържат МТБ на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми; При разрушаване и унищожаване на МТБ средствата за отстраняване на щетите се поемат от учениците и /или техните родители.
14.в час да бъдат с необходимите учебни пособия-тетрадки, учебници, учебни помагала, в часовете по физическо възпитание и спорт със спортен екип и обувки и за учебна и производствена практика – работно облекло и обувки;
15.да спазват инструкциите по безопасност и здраве при работа и правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
16.да спазват установения ред в кабинетите по време на учебните часове и през междучасията във фоайета и коридори;
17.да не нарушава създадената организация на образователния процес в училището
18.да представя медицински и други документи извиняващи отсъствията му в 3 дневен срок от завръщането в училището;
19.да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави: – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, да не носят обувки на висок ток, да не са с шапка или със слънчеви очила в час;
20. да поздравяват вежливо;
21.да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
22.да не извършват противообществени прояви;
23.да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
24.не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
(2)Дежурният ученик е длъжен да почиства и подготвя дъската за работа, да докладва на учителя за отсъстващи ученици, да докладва на учителя за нарушения на реда и нанесени вреди на материалната база.
(3)Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.За целта в началото на учебната година ученик/родител подписва декларация.

Чл.38.При неизпълнение на задълженията си, при неспазване на правилника за дейността на училището, етичния кодекс на училището, при нарушения на дисциплината и при нарушение правата на доброто поведение се налагат санкции съгласно ЗПУО и настоящия правилник.
Чл.39.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.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.40.(1)ТПГ "М.Кюри" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:
1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4.дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
Чл.41.(1)Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност.
(2)Етичния кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3)Етичния кодекс се приема от представители на ПС, ОС, УН и УСУ
Чл.42.В училището функционира постоянна комисия за обхват и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици. Комисията работи съвместно с междуинституционален екип за обхват и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици.
Чл.43 (1)На учениците в ТПГ „Мария Кюри" се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им, в съответствие с Наредба за приобщаващо образование.
(2) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в ТПГ „Мария Кюри" в началото на учебната година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностно развитие и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.
(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът - в училище.В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО / 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; /- в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в училище,и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(3)Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за

личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.
(4)Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите, когато обучението е чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години. Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители и след заповед на директора.
(5)Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.
Чл.44.Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
9. дейности за превенция на обучителните затруднения;
10. библиотечно - информационно обслужване

Чл.45.(1)Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
(2)Допълнителна подкрепа за личностно развитие включва работа с ученик по конкретен случай и се предоставя на ученици:
1.в риск
2.с изявени дарби
3.с хронични заболявания.
4. със специални образователни потребности
(3)Оценката на индивидуалните потребности на учениците в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по – късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценка.
(4)Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа.
(5)Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.
(6)Родителят е длъжен да окаже съдействие за изпълнение на плана за подкрепа на ученика.
Чл.46.(1)Екипът за подкрепа на личностно развитие/ЕПЛР/ в училището се създава със заповед на директора за конкретен случай – в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
(2)В състава на ЕПЛР задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед/предоставени на ТПГ от РЦПППО/. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В ЕПЛР може да се включват представители на органите за

закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(3)ЕПЛР се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училище.
(4)В работата на ЕПЛР на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.
(5)ЕПЛР провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на ЕПЛР отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо или в телефонен разговор.
(6)Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
(7)Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание. За всяко заседание на ЕПЛР се води протокол.
Чл.47.ЕПЛР на ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:
1.Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното развитие;
2.извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3.изготвя и реализира плана за подкрепа;
4.извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5.определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;
6.проучва документите и информацията за детето или ученика;
7.обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
8.информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
9.определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности
10.до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.
11.проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;
12.извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището

13.изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.
14.Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученик може да участва в повече от един екип.

Раздел III. Поощряване на учениците

Чл.48.(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.отличен успех;
2.призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
3.класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения:в национални,международни и регионални състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
4.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;
5.успешно представяне в конкурси,изложби и състезания организирани и провеждани на училищно ниво, активно участие в дейности за издигане авторитета на училището;
6.участие в междуучилищни спортни състезания.
7.активно участие и подпомагане на други ученици и на учители при организацията за работа в електронна среда.
(2) Наградите се връчват от директора на ТПГ „Мария Кюри“.
(3)Предложенията се обсъждат на заседание на Педагогическия съвет, който взема решение за предложения към директора за награждаване на съответните ученици.
(4) Заповед за награждаване на учениците – издава се от Директора на училището до 10 работни дни от решението на ПС.
(4)Писмени заявления с предложенията/входирани в канцеларията до 3 дни преди ПС/ съдържат имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.
(5)Директорът на ТПГ “Мария Кюри” след решение на ПС, със заповед може да учредява награди на учениците.
(6)Всички награди да бъдат съобразени с възрастовите особености и образователната степен на учениците.
(7) Видове награди, които да бъдат връчени на учениците
1.Морални:
1.1. Устна похвала пред класа и ПС;
1.2. Писмена похвала;
1.3. Благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
2.Материални награди, които се определят с решение на ПС:
2.1. поемане на разходи по организирани пътувания;
2.2. сувенирни награди с логото на училището;
2.3книги, учебни помагала, канцеларски материали, флашки, мишки, слушалки и др.;

2.4плакети с надпис и лого на училището.

Раздел IV. Санкции на учениците

Чл.49.(1)Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
(2)Закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие по неуважителни причини;
(3)Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(4)Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.
Чл.50.(1)Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина

1.1.При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3.до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител,но не повече от 5 дни наведнъж, което не се депозира във входящата кореспонденция на училището;/Приложение 4/
(2)Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по електронна поща и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3)Когато ситуацията налага, мотивирано писмено заявление може да бъде подадено електронно.
(4)В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.
(5)Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класьор, до края на учебната година.
Чл.51.(1)При допуснати над 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява писмено родителя или настойника /лицето, упълномощено да полага грижи за ученика/ лично или с писмо с обратна разписка.
Чл.52.(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
Мерките чл.199 ал.1 и ал.3 от ЗПУО / За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, 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;

3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученик.

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

(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 ал.1 се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

Чл.53.(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.54.(1)Санкцията „забележка" и „Преместване в друга паралелка в същото училище“/ако е възможно/ 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.199 ал.3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл.55.(1)Директорът на ТПГ “Мария Кюри” задължително писмено уведомява родителя,/след разговор на класен 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.199, ал. 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.56.(1)Преди налагане на санкция по чл.199 ал.1 от ЗПУО и на мярката по чл. 199 ал. 3 от ЗПУО / За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, 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/ и във връзка с чл. 65 ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование „директорът - за санкциите „забележка"и за мярката по чл. 199, 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 педагогически съветник и на социален работник.

(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.57.(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. 199, ал. 3 от ЗПУО, 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. 199 , ал. 4 и 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.За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение от ЗПУО/ и във връзка с чл. 68 ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.58.(1)Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 205 ал. 1 от ЗПУО /от предложението на класния ръководител или от решението на ПС/.

(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 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.

Чл.59.(1)Наложените санкции се отразяват в лично образователно дело на ученика и в електронния дневник.

(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 .
Чл.60.Предсрочното заличаване на санкция се извършва по следната процедура:
1.Класният ръководител изготвя доклад до директора с мотивирано искане за заличаване на санкцията.
2.Директорът свиква заседание на Дирекционния съвет и запознава членовете му с внесения доклад. Дирекционният съвет дава окончателно становище дали да се заличи санкцията.
3.Директорът издава заповед, която ЗАС я връчва срещу подпис на класния ръководител за сведение и изпълнение и за запознаване на ученик и родител.
4.Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика и електронния дневник.
Чл.61. В ТПГ "Мария Кюри" се налагат следните санкции:
(1) „Забележка" за:
1.повече от 8 отсъствия по неуважителни причини;
2.внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. употреба на алкохол, цигари и други упойващи вещества в сградата и двора на училището;
4.регистрирани 10 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение и /или за системно явяване без учебни помагала и домашни работи, работно облекло или спортен екип;;
5.противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. поправимо увреждане на училищната материално-техническа база-първо провинение;
7.пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
8.използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;
(2)„Преместване в друга паралелка на същото училище" /след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения/повече от 2 констатирани нарушения носещи „Забележка" за:
1.повече от 10 отсъствия по неуважителни причини;
2.прояви агресия, на физическо и психическо насилие;
(3)„Предупреждение за преместване в друго училище" /след предприети дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения/повече от 2 констатирани нарушения, носещи „Забележка" и/или „Преместване в друга паралелка на същото училище" /за:
1. повече от 12 отсъствия по неуважителни причини;
2. увреждане на училищната материално-техническа база;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. прояви агресия, на физическо и психическо насилие- за първо провинение;
5. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
6. регистрирани 20 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение и /или за системно явяване без учебни помагала и домашни работи, работно облекло или спортен екип;
7.разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
8.употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
9.за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

(4)„Преместване в друго училище до края на учебната година“ /при наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение / за:
1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
4.при побой и тежко посегателство върху личността;
5.повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът не е изтекъл;
6.упражняване на Интернет тормоз върху ученици, учители служители в ТПГ “М. Кюри”- непозволено ползване и качване па чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ТПГ с цел психически тормоз и уронване на престижа;
7. участие в хазартни игри на територията на училището;
8. при подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му и физичсско здраве и живот или на друг ученик, учител и служител на ТПГ „М.Кюри“.
9.унищожаване на училищно имущество;
(5)„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ /при наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение/ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:
1. повече от 16 отсъствия по неуважителни причини;
2. други тежки нарушения-разпространение на наркотици/при доказване/,посегателство и побой, кражба, хулигански и вандалски прояви в сградата и двора на училището.
(6)За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
Чл.62.(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. Напускането на сградата на училището от отстранен от учебен час ученик е “тежко нарушение”.
3.За всеки отделен случай на отстраняване от час класния ръководител информира родител/настойник и се провежда разговор с тях и ученика за изясняване на обстоятелствата по провинението.
4.При налагане мярката по алинея (1), т.1. ученикът извършва дейности регламентирани в този правилник и съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.
-Дежурният ученик съобщава на дежурния учител по график, който регистрира в дневник присъствието (име, клас, номер), дейността и поведението на съответния ученик;
-Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в библиотеката;
(2)Причината за отстраняването се вписва в електронния дневник на класа от учителя, приложил мярката. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва отсъствие по неуважителни причини.. Наложената мярка се документира в електронния дневник, като се вписва: дата, учебен час по ……., номер на ученика, отстранен от час, поради ....

(3)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.
(4)Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученик:
1.се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
2.след часа учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява класния ръководител, а той - родителите на отстранения ученик- за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с обаждане и през електронния дневник.
(5)Мерките по чл.199, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.199,ал.1. от ЗПУО.
Чл.63.(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 прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:
1.Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2.Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3.Консултиране на ученика с 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 при допуснати три отстранявания от учебен час:
-почистване на дворното пространство;
-поливане на цветя в сградата и двора;
-подреждане на книги в библиотеката;
(2)Дейностите се реализират след приключване на учебните занятия и не могат да ангажират повече от 60 минути на ден ученика.
Срокът за който се налага санкцията се определя от ПС
(3)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.
Чл.64.(1)Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията/специалността.
(2) Санкциите „Преместване в друго училище до края на учебната година“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
Чл.65.(1)За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 61, ал.1 от ПДУ директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 61, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 и Дирекция„Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето"
(2)По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Раздел V. Родители

Чл.66.(1)Родителите на учениците на ТПГ „Мария Кюри“ са пълноправен партньор в процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците.

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 електронния дневник, електронната поща на един от родителите, телефонни разговори, а при необходимост и писма с обратна разписка.
Чл.67.Родителите имат следните права:
-периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
-да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
-да се запознаят с училищния учебен план;
-да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
-най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
-да избират и да бъдат избирани в ОС, родителския съвет на училището;
-да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището
Чл.68.(1)Родителите имат следните задължения:
-да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
-да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
-да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител, на основание протокол, изготвен и подписан от счетоводител, библиотекар, той и домакин и класен ръководител. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището. За умишлено увреждане на МТБ от ученика се налага и санкция.
-да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
-да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
-да участват в родителските срещи;
-да се запознаят с необходимите графици и документи;
-родителите са длъжни да се запознават със сайтовете в Интернет пространството, които използват децата им и са отговорни за проява на Интернет тормоз от тяхна страна;
-при отсъствие на ученика по уважителни причини, предварително да представят писмено заявление до класния ръководител или директора;
-редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда , успеха и развитието им в образованието и обучението им, както и спазването на училищните правила;
Чл.69.Родителите нямат право: да влизат в сградата на училището без да уведомят портиера за целта на посещението си; да прекъсват учебните часове;да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците; да се намесват в работата на учителите и другите педагогически специалисти;да оспорват оценки или методики на преподаване, отношение учител-ученик; да упражняват физическо и психическо насилие над деца и персонала на територията на училището и извън него.

Чл.70.(1)При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.
(2) Представители на родителите не могат да бъдат:
1.родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;
2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;
3.лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващи на учебния предмет.
(3)Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.
(4)Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали, до изпитните зали и до видеонаблюдение по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

Раздел VI. Педагогически специалисти

Чл.71.Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, определени в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. по управлението на институцията.
Чл.72.На учителите и останалите педагогически специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
Чл.73.(1)Педагогическите специалисти имат следните **права**, произтичащи от този правилник, както следва:
1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3.да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6.да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални награди;
7.да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
8.да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължение както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
9.да избират свои представители или да бъде избиран в комисиите към ПС;
10.да избират учебници и учебни помагала, по които ще преподават;
11.да провеждат учебни часове извън сградата на училището, но само ако е спазена процедурата;
(2)Педагогическите специалисти имат следните задължения, произтичащи от този правилник, както следва:
1.да осъществят обучение, възпитание, социализация и приобщаване съгласно ЗПУО и Държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3.да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да подготвят необходимите работни места, стъклария и реактиви за работата в часа;
5.да изпълняват определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
6.да спазват Етичния кодекс на работещите в училищната общност; механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище и изпълнява задълженията на персонала, които са част от този правилник;
7.да носят лична отговорност за поверената им училищна документация, техника и др.;
8.да изпълняват функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител и др.;
9. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
10.да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с оказаното им доверие, да не разпространяват зловредни слухове и поверителни сведения и да съдействат за издигане престижа на училището ;
11.да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
12.водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на нормативната уредба;
13.вписват в електронния дневник своевременно учебния материал за проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил и не предоставят на ученици достъп до него*;*
14.При вероятност ученикът да получи слаба оценка за срока/годината/учителят осъществява:разговор с класния ръководител, който информира родител/настойника/, при нужда изработва допълнителен график за консултации, който предлага за утвърждаване от директора и използва методите за индивидуален подход.
(3)Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците,включително със средства от училищното настоятелство.
(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 ТПГ “М.Кюри“.
(5)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.
(6)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 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(7)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.
(8)При установяване нарушения и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.
Чл.74.Педагогическият специалист нямат право:
-да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците;
-да ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен в случаите, когато е свързан с преподавания материал и ползване на електронния дневник;
-да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
-да се явява на работа с облекло и във вид, които не 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;
-да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомил член на УР, както и да освобождава учениците преди края на часа.
-да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа
-да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците.
-да внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
-да отклонява ученици от учебния процес;
-да прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
-да се конфронтират с родителите на поверените им ученици, да използват обидни квалификации по адрес на родителите и учениците. При възникнал конфликт незабавно да уведомят член на училищното ръководство за създадената ситуация.
-да организира и да осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
Чл.75.(1).Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.
1. Доказан принос за утвърждаване престижа на учебното заведение и висока професионална дейност в областта на училищното образование
2. Постижения, свързани с участието и постиженията на учениците.
3. Вземат активно участие в реализиране и укрепване политиката на училището, в разработка и периодичната актуализация на учебната училища документация, представляват институцията на общински, национални и международни мероприятия, участват активно в реализирането на училищния, държавния и допълнителен план-прием, допринасят в значителна степен за постигане на планираните в стратегията на училището цели и задачи;
4. Постигат доказани резултати с деца и ученици в образователния процес – чрез документи, доказващи добри практики, участия в изследователска дейност, в програма и проекти, чрез резултати на ученици, доказващи и/или отразяващи индивидуалния им напредък
5. За участие динамично в професионални изяви – лични и на деца и ученици – дипломи, призове, грамоти, награди, благодарствени писма
6. За усъвършенстване и израстване кариерно – резултати от педагогическа и методическа дейност, разработки на планове от проведени открити педагогически уроци,

участия в разработването на учебни програми, материали от участия в конференции, конкурси и семинари – реферати, научни разработки, есета.
7. Изследователска дейност.
8. Учители със стаж в училището над 20 години във връзка с пенсионирането им;
(2) Наградите се връчват по повод на :
1. годишнини на ТПГ „Мария Кюри“;
2. за Деня на народните будители.
(3) Видове награди:
1. почетна грамота
2. плакет
3. плакет и парична награда, която се осигуряват от бюджета на ТПГ „Мария Кюри“.
Чл.76.Учителите по учебна и производствена практика, информатика, информационни технологии, ФВС и спортни дейности при първото занятие за учебната година инструктират учениците с инструктаж на работното място във връзка с изискванията по ТБ и ППО и попълват книга по охрана на труда. Инструкциите, списъците и книгите се съхраняват от ЗДУПД.
Чл.77.(1) Учителят- методик се определя от директора.
(2) Учителят-методик трябва да отговаря на следните изисквания:
1. да притежава образование и квалификация, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професията, и
2. да притежава най-малко три години доказан професионален опит за обучение по професията, по която се провежда обучението чрез работа (дуална система на обучение).
(3)Учителят-методик изпълнява функциите по чл. 19, ал. 3 и 4 от Наредба № 1 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение)

Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.78.(1)Директорът на ТПГ “Мария Кюри“ е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
Чл.79.(1)Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
Чл.80.(1)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:
1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър
(2)Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност,с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му ,както и с националната,регионалната, общинската и училищната политика.
(3)Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.
(4)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ,съгласно Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.81.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл.82.(1)Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2)Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти
Чл.83.(1)Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със: 1. стратегията за развитие на институцията; 2. установените потребности за повишаване на квалификацията; 3. резултатите от процеса на атестиране; 4. годишните средства за квалификация, част от които се изразходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката; 5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с ПС и утвърдени от директора на институцията; 6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
(2)Директорът на институцията по ал.1 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.
Чл.84.(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.

Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.85.(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 са:
1. учител; 2. старши учител; 3. главен 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.

(5)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.
(6)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 Наредба №15 за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.86.(1)**Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.
(2)Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с ПС, като в нейния състав задължително се включват:
-представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
-представители на работодателя, на РУО 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 Наредбата №15 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 са определени в Наредбата №15 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 атестирания педагогически специалист.
(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.

Раздел IX. Класни ръководители

Чл.87.(1)Класните ръководители/заместник класните се определят със заповед на директора в началото на учебната година.
Чл.88.(1)Класният ръководител е длъжен:
1.Осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се

отнасят до поверената му паралелка;
2.Запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – ПД, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3.Уведомява системно чрез съобщения родителите/настойниците за направените неизвинените отсъствия и други нарушения, извършени от ученикът. Съобщенията да се регистрират в електронния дневника;
4.Отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5.Следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката и да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, 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;
6.Провежда срещи с родителите. На първата родителска среща запознава родителите с Правилника за дейността на училището, УУП на класа и другите вътрешноучилищни документи;
7.Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
8.Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
9.Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
10.Съхранява мотивираните заявления подадени от родител/за 15 дни/ и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;
11.Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката-ЛОД в НЕИСПУО, електронен дневник ШКОЛО;
12.Попълва и води до завършване на ученика/или отписването му “Информационен бюлетин за напредъка и участието в инициативи на ученика““-съхранява ги в Облака;
13.Класните ръководители на паралелките обучавани в дуална система на обучение в края на I учебен срок и в края на учебната година попълват и носят отговорност за верността на данните в „Портфолио на ученик в дуална система на обучение“. Портфолиата се съхраняват от класните ръководители в Облака, в индивидуални папки по класове и по ученици до завършването/отписването на ученика и после в архива на училището;
14.Води и носи отговорност за училищната документация на ученика и на паралелката/вкл.електронен дневник/, съгласно изискванията в Наредба №8 за информация и документите и в края на учебната година да я представи на директора;
15.Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
16.Провежда начален инструктаж и го регистрира според изискванията. ЕКК „Класни ръководители“ разработва инструкция за начален инструктаж;
17.Организира застраховането на учениците;
18.Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство на учениците в кабинетите;

19.При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и да изисква възстановяване на повредите или заплащането им;
20.Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците и за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
Предлага налагане на санкции или поощряване на учениците;
21.Организира и провежда час на класа, в който се провеждат различни дискусии, срещи и други мероприятия, свързани с развитието, обучението, социализацията и приобщаването на учениците;
22.Разработва план за работа на класния ръководител в срок до 25.09., както и съпътстващи дейности с учениците индивидуално и групово. Води и съхранява учебната документация за паралелката-електронно и/или на хартия;
Чл.89.При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:
А. Между ученици:
-Търси подходящи методи и средства за нейното затихване/разговори, срещи/;
-При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
Б. Между ученици и учител:
-Разговор с ученика и неговия родител;
-Разговор с колегата;
-Запознава училищното ръководство.
Чл.90.При отсъствие на класния ръководител задълженията му се поемат от заместник класния ръководител, определен със заповед на директора в началото на учебната година.

Раздел X. Дежурни учители

Чл.91.Дежурството на учителите се извършва по график утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
Чл.92.(1)Дежурните учители, отговарят за реда и дисциплината по време на междучасия и преди началото на часовете и са длъжни:
-Да идват 20 минути преди започване на учебните занятия/първия за тях час;
-Да дежурят на входа и следят за недопускане на външни лица в ТПГ „Мария Кюри“ и оказват съдействие на портиера по отношение на дисциплината и пропускателния режим в училище/преди 1 учебен час и по време на голямо междучасие/;
-Да следят за опазване на МТБ и реда в коридорите, фоайе, тоалетни;
-Носят отговорност за реда и дисциплината, за опазването на училищната собственост в учебната сграда по време на дежурство;
-Следят за приличното облекло на учениците, да не се внася храна и напитки;
-Не допускат проява на поведение, което застрашава живота и здравето на учениците;
-Не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието и училищния ред;
-Да докладват за възникнали проблеми на директора/ЗДУПД и да получават съдействие при необходимост;
(2)Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
(3)При отсъствие на учител, дежурствата му, съгласно утвърдения график се поемат от неговия заместник;

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Раздел I.Учебно време

Чл.93.(1)Училищното образование се организира в учебни години,които включват учебно и неучебно време.

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

(3)Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици,учебни дни и учебни часове.

(4)Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.94.(1)Учебната година включва два учебни срока.

(2)Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.

(3)За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

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

(5)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. **/Приложение № 1/**

Чл.95.(1)Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(3)Учениците могат да участват в състезания от държавния и международния спортен календар на българските спортни федерации по съответния вид спорт и през почивните дни.

Чл.96.(1)Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2)Учебният ден започва от 8,00 ч. и приключва не по-късно от 19,30 ч.

(3)Началото и краят на учебния ден за ТПГ “Мария Кюри“ се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5)Организацията на учебния ден в ТПГ “Мария .Кюри“ е полудневна.

(6)Обучението в ТПГ “Мария Кюри“ се извършва на една смяна.

Чл.97.(1)Продължителността на учебния час в дневна форма и дуална система на обучение в ТПГ “Мария Кюри” е 45 минути; по учебна практика – 45 минути, а по производствена практика – 60 минути.

(2)Часът на класа и учебният час за спортни дейности са 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 директора.

(4)В случаите по ал. 3 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.98.(1)Началото на учебния ден,продължителността на часовете и на почивките между тях, определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището. **/Приложение №2/**

(2)Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и голямо междучасие от 20 минути, след третия учебен час.

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:
1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;
3. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;
Чл.99.(1)Учебни дни може да се определят за не учебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.
(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от КТ неприсъствените дни са неучебни за учениците.
(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 ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.
(5) (Нова - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите: 1. учебни дни може да се определят за не учебни или неучебни дни - за учебни;
2.в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината;
3. неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
Дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда със заповед на министъра на образованието и науката.,
Чл.100.(1) Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание. Изготвянето на седмичното разписание се организира от комисия назначена със Заповед на Директора и се утвърждава от Директора на ТПГ “Мария Кюри“ не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание подлежи на проверка от РЗИ.
(2)Изготвянето на седмичното разписание е според изискванията на Наредба №10/19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания
(3)За определен учебен ден директорът на училището 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;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15- организирани прояви;
(4) В заповедта по ал. 3 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
(5)Класния ръководител информира учениците.

(6) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.
(5)Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база.
Чл.101.(1)Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
(2)Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в ТПГ "Мария Кюри" е:

1. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия,

организирани от други институции и провеждани в гр. Перник, се разрешават от директорът, който издава заповед за разрешаване на мероприятието и определя ръководител на групата, както и задълженията му. До седем дни преди датата на извеждането учителят/организаторът внася докладна до директора със списък на учениците, които ще пътуват, с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие. В докладната се описва целта, мястото на организираното посещение, датата и часа на тръгване и връщане. Организира провеждането на инструктаж, с който учениците се запознават и подписват.

2. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от гр. Перник се изисква информирано писмено съгласие на родител.

До седем дни преди датата на извеждането учителят/организаторът внася докладна до директора със списък на учениците, които ще пътуват, с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие. В докладната се описва целта, мястото на организираното пътуване, датата и часа на тръгване и връщане. Организира провеждането на инструктаж, с който учениците се запознават и подписват. До 3 дни преди пътуването предоставя й информирано съгласие от родител, копие от застрахователна полица и до 2 дни преди пътуването-медицински документ, че ученикът може да пътува. При организиран транспорт се вписва регистрационния номер на Автобуса и учениците се придружават от определения със заповед ръководител и се прибират в светлата част на деня/от място на тръгване до място на връщане/, договор , технически преглед. Родителите се уведомяват лично от класния ръководител/по телефон, имейл/,който организира получаването на информираното писмено съгласие , след което ги предоставя на организатора на посещението.
(3)Организаторът представя документите на Директора, който издава заповед преди пътуването. Към заповедта се прилага списък на учениците, с дата на раждане и подпис на ръководителя.
Пътуването се регистрира в НЕИСПУО в раздел "Екскурзии" в установените срокове и по определения ред. При регистрацията се въвежда необходимата информация за пътуването и се прилагат изискуемите документи, включително:

1. договорът с фирмата/туроператора, организираща пътуването;
2. заповедта на директора за провеждане на пътуването;
3. дата и час на отпътуване;
4. дата и час на пристигане;
5. необходимата информация за маршрута, транспортното средство, учениците и ръководителите на групата

Информацията за регистрираното пътуване в НЕИСПУО се предоставя на компетентните институции, включително РУО – Перник и органите на МВР, съобразно техните правомощия и реда за достъп до системата

В деня на отпътуването екип на ОД на МВР прави оглед на техническото състояние на превозното средство, редовността на документите н водача, както и извършване на проба за алкохол и наркотични вещества.

(4)Съхранението на документацията се организира от ЗДУПД /документите се съхраняват в кабинета на ЗДУПД/ до края на учебната година.
(5)Заповедта се предоставя на всеки класен ръководител и е основание за извиняване на отсъствията на учениците.

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.102.(1)Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО/
Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 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/:
-Учителят по ФВС докладва пред ПС за възможностите за провеждане на спортни дейности в учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности. Училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО за провеждане на спортни дейности, Заповед №РД-09-1111 от 15.08.16г. на Министъра на образованието и науката; организирането и провеждането на часа за спортни дейности -на основание Заповед № 09-1038/27.07.2004г. на Министъра на образованието и науката;
-ПС гласува видовете спорт, от които учениците ще избират;
-В началото на м.септември учителят по ФВС обобщава информацията от заявленията и я представя пред ПС за гласуване и включване в УУП;
-Педагогическият съвет на ТПГ “М.Кюри“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности, които са включени в УУП на паралелката.
(2)До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от ПС по ал.1. Заявленията се съхраняват в дневника на входящата кореспонденция
(3)Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището. Заявлението е част от документацията за записване на ученика и се съхраняват от класния ръководител.
(4)Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
(5)Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(6)Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.
(7)Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.
(8) 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.
Чл.103.Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.104.Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава втора. Форми на обучение
Раздел I. Общи положения

Чл.105.(1)Формите на обучение в ТПГ "Мария Кюри", приети с решение на ПС са:

1.Дневната форма на обучение;

2.Дуална система на обучение /обучение чрез работа/;

3.Самостоятелната форма на обучение;

Чл.106.(1)Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, от ЗПУО/Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго./

(2) Изборът по ал. 1 за ученици до 14 годишна възраст вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за ученици от 14 до 18 години - от учениците със съгласието на техните родители.

(3)Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, не навършил 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.

(3)Учениците се записват в ТПГ "Мария Кюри" в дневна форма на обучение и в обучение чрез работа (дуална система на обучение) – по реда на държавния и допълнителния план-прием.

(4)За записване в самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

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

(6) За записване на ученика в самостоятелна,дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.107.(1)В ТПГ "Мария Кюри" ученици, които се обучават в дневна, или самостоятелна форма на обучение, както и обучение чрез работа (дуална система на обучение), могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна и обучение чрез работа (дуална система на обучение) в самостоятелна 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 по ал. 4 за своето решение.
(6) (Доп. - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Организацията на обучението в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, а обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в ЗПОО.
(7) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
Чл.108(Нов - ДВ, бр. 82 от 2020 г.)(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите:
1. учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни;
2.в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината;
3. неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт
С изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(2)По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на РУО.
(4) В случаите по ал. 3, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда

могат да се предоставят от друго, определено от РУО училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.
(5) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в ДОС за нормирането и заплащането на труда.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл.109.(1)Обучението в дневна, дуална, самостоятелна и дистанциона форма се осъществява при спазване изискванията на Раздел 6-Форми на обучение на ЗПУО и при спазване на изискванията на Наредбата №10 за организация на дейностите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба №1 за условията и реда за провеждане на обучението чрез работа(дуална система на обучение).
(2)Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение са регламентирани в този правилник и се публикуват на интернет страницата на училището.
Чл.110.(1)Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.
(2)Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8.00 и 19.30 часа в учебните дни.
(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„Мария Кюри“ в самостоятелна форма, при навършени 16 години.
(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.111.Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).
Чл.112 Обучението чрез работа /дуална система на обучение / може да се организира от професионална гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели, която включва:
1. практическо обучение в реална работна среда
2. обучение в ТПГ «Мария Кюри»
(3)Обучението чрез работа /дуална система на обучение / се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.
Чл.113.(1)Самостоятелната форма на обучение/СФО/ включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.
(2)СФО 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

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители., след решение на експертна комисия, създадена към РУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години;
(3)При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
(4)Учениците, които желаят да се обучават в СФО, подават писмено заявление до директора на училището съгласно чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование(За записване в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.) в срок до 14 септември**,** което трябва да се регистрира в книгата за входяща кореспонденция.
(5)Заявлението за записване в СФО може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на ТПГ "М.Кюри", с изключение на учениците по чл.31,ал. 2, т. 2 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.(лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище)
(6)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 за организация на дейностите в системата на предучилищното и училищното образование. /Записване в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО./ Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(7)Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО /За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на този закон се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане/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.Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от ЕПЛР.
(8)Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО./ диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование/
(9)Задачите, другите материали/ конспекти, изпитни билети, практически задания или тестове/ и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия в началото на учебната година, а при необходимост –най-късно до 3 работни дни преди провеждането на изпита

и се утвърждават от директора на ТПГ“М.Кюри“. Конспектите са съобразени с действащите учебни програми по предметите.
(10)Длъжностното лице отговарящо за организацията и координацията на обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията, се определя в началото на учебната година със заповед на директора:
- води и оформя личния картон на учениците записани в СФО и променили формата си в СФО през учебната година;
-прилага към него съпътстващите документи;
-запознава лично срещу подпис учениците с настоящия правилник, организация на ДЗИ и ДКИ,УУП и конспекти и др.документи, провежда инструктажи.
Чл.114.(1) За ученици от VIII- XII ,които променят формата си на обучение от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на редовната сесия се приема нова допълнителна сесия. Директора има право чрез заповед да определи допълнителна сесия при други обстоятелства .Изпитите по учебните предмети от УУП за СФО са организирани в 3 /три / сесии – една редовна и две поправителни сесии,съгласно график, утвърден от директора.

За ученици от VIII, IX, X, XI клас:

- редовна сесия – февруари - март
- първа поправителна сесия – юли
- втора поправителна сесия – август

За ученици в задължителна училищна възраст / под 16 години/ от VIII, IX, X, XI клас:

- редовна сесия – януари
-втора редовна сесия-юни
- първа поправителна сесия –юли
- втора поправителна сесия – август

За ученици от XII клас:

- редовна сесия – февруари - март
- първа поправителна сесия – април
- втора поправителна сесия – юли

(2)Сесия се организира след подадени заявления за явяване на изпити, в които са вписани учебните предмети, по които желае да се яви ученикът на съответната сесия.Заявленията се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.
(3)До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовна сесия и са подали заявление.
(4)Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците .
Оценката от изпита по даден учебен предмет е годишна.
(5)Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, изготвен от длъжностното лице отговарящо за организацията и координацията на обучението на ученици в СФО и за водене на документацията/, утвърден със заповед на директора на ТПГ“М.Кюри“ и публикуван на интернет страницата на училището.
(6)Оценяването на изпитните работи се извършва чрез вписване на аргументирана рецензия, подписана от двамата оценители със син химикал. Корекции не се нанасят, а се описват подробно в рецензията.
(7)Ученик не може да полага повече от един изпит на ден.
(8)Когато ученик си послужи с измама (преписва, използва електронни устройства – GSM телефон,таблет и др.) при провеждане на изпит, изпитът се анулира.

(9)Изпитите са писмени; изпити с писмена и практическа част; писмена и устна част и практически.
(10) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е съгласно чл.41 ал.7 от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците
За класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:
а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
(11)Протоколите с номенклатурен номер 3-80/протоколи за резултати/ и 3-82/протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит/ се съхраняват до края на учебната година от лице отговарящо за организацията и координацията на обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение в метален шкаф в учителска стая, а след това се предават с ППП - в архива на училището за срок от 50 години- протоколите с номенклатурен номер 3-80 и за срок 5 години- протоколите с номенклатурен номер 3-82.
(12)Всеки има право да завърши определен клас по УУП, по който е започнал да се обучава в същото училище. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с новия учебен план.
(13)Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. Ученик, успешно завършил учебен срок по учебни предмети, които се изучават само в рамките на този срок и преминали в СФО, не полагат изпити по учебен предмет/учебни предмети.
(14)При повтаряне на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които нямат оценка или тя е „Слаб (2)“.
(15)Учениците се явяват пред изпитните зали най-малко 10 минути преди началото на изпита. Изпитите се провеждат под постоянно видеонаблюдение.
Ученик продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички учебни предмети, съгласно УУП за съответния клас.
(16)Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни стандарти –Наредба № 8 за информацията и документите за системата на ПУО, които дават еднакви права на обучаемите.

Глава трета. План –прием
Раздел I.Общи положения
Чл.115(1)Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.
(2)Приемане на ученик е всеки случай на:

1.записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием –в изрично посочените в нормативен акт случаи.
(3)Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

Раздел II.Планиране на държавния план-прием
Чл.116.(1)Учениците постъпват в ТПГ "Мария Кюри" на местата, определени с държавния план-прием.
Чл.117.(1)Паралелки по защитени професии, както и професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, се планират в държавния план-прием при условията на Постановление № 111 на МС за приемане на Списък със защитените от държавата професии, на критериите за определянето им и на условията и реда за допълнително финансиране за издръжка на паралелки за придобиване на квалификация по защитени професии и по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда.
(2)При планиране на държавния план-прием, когато броят на заявените места от работодателя за прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) към директор на неспециализирано училище, което осъществява професионално образование, е по-малък от норматива за минимален брой ученици за формиране на паралелка, може да се планира 0,5 паралелка по специалност от професия в дневна форма на обучение и 0,5 паралелка по специалност от професия в дуална форма на обучение.
Чл.118.(1)Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 от ЗПУО включва следното:
1.до 15 януари на текущата учебна година директора на ТПГ "Мария Кюри" представя на началника на РУО мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на местата и професии по форми на обучение; предложенията на директора относно броя на местата за обучение по професии се съгласуват с местен работодател или с местен орган на национално представителна организация на работодателите, който е член на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие;
2.за паралелките с професионална подготовка становища относно необходимостта от кадри за дадена професия представят и национално представените работодателски организации;
(2)Държавният план-прием се утвърждава до 30 април със заповед на началника на РУО –за държавните професионални гимназии.
(3)Утвърденият план-прием се обявява в ТПГ "Мария Кюри" и на интернет страницата на училището

Раздел III.Държавен прием на ученици в VIII клас

Чл.119.(1)За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват и лица, които преди годината на кандидатстване успешно са завършили основно образование и в годината на кандидатстване навършват не повече от 17 години.
(2)За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.120.(1)По решение на ПС, спазвайки изискванията на чл.57 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование се определя балообразуването.
Чл.121.(1)По решение на началника на РУО на 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)Учениците подават в избраното от тях училище заявление до директора и оригиналите на документите по чл. 72, т.2 и 3. от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.
(4)Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в РУО до 11 септември.
Чл.122.Началникът на РУО утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за държавните професионални гимназии.
Чл.123.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 или на удостоверението за признато основно образование – за учениците от училища на чужди държави;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика
Чл.124. След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището до 20 септември отразява в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) записаните ученици в училището.

Глава четвърта. Преместване на ученици
Чл.125. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.
Чл.126.(1)За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:
1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.
(2)Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО.
Чл.127.(1)Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:
1. от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.
(2)В особени случаи и след разрешение на началника на РУО на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън горепосочените

сроковете и извън условията може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
Чл.128.(1)Учениците се преместват при спазване на условията и реда посочени в чл.108 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.
(2)Ученикът се счита за преместен в ТПГ "М.Кюри" от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора на ТПГ "М.Кюри", посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
(3)При преместването на ученик класния ръководител е длъжен да го запознае с училищната документация и да съдейства за попълване на заявление за/ РПП,РП и Спортни дейности/
Чл.129.Преместването в друга паралелка на гимназията се извършва по следния ред:
1. родителят на ученика/или ученика със съгласието на родител подава заявление до директора на гимназията, в което изразява волята си;
2. със заповед на директора се определя реда и срока за преместването;
3. класният ръководител на паралелката, от която ученикът се премества е длъжен в едноседмичен срок да оформи документацията на ученика и да я предаде на новия класен ръководител.

Глава пета. УЧЕБЕН ПЛАН
Раздел I. Училищен учебен план/УУП/
Чл.130.Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка. Съгласно ЗПУО за ученици през учебната 2022/23 2023/2024г., 2024/2025, 2025/2026 г.,обучавани в VIII, IX , X, XI и XII клас , структурата му обхваща три раздела:
-раздел А – задължителни учебни часове /задължителна общообразователна подготовка и обща професионална подготовка/;
-раздел Б-избираеми учебни часове /отраслова, специфична и разширена професионална подготовка/ ;
-раздел В –факултативни учебни часове
Чл.131.(1)Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:
-тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас;
- до четиридесет учебни часа – за обучението чрез работа (дуалната система на обучение) в XI и в XII клас, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.
(2)Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:
- тридесет и шест учебни седмици – от VII до XI клас включително, а паралелките за професионална подготовка в X и в XI клас – и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
-до четиридесет учебни седмици – за обучението чрез работа (дуалната система на обучение) в XI клас;
-тридесет и една учебни седмици – за XII клас, от които в паралелките за професионална подготовка две седмици са за производствена практика
Чл.132.(1)В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка – и обща професионална подготовка в съответствие с ДОС за придобиването на квалификация по професия.

(2)В избираемите учебни часове на учебния план на ТПГ “Мария Кюри“ може да се осъществява обучение за придобиване на :отраслова и специфична професионална подготовка; разширена професионална подготовка по учебни предмети/РПП/;
Чл.133.(1)УУП се разработва въз основа на съответния рамков или типов учебен план, съобразно интересите на учениците и с възможностите на училището. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.
(2)УУП се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/ настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.
(3)Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
(4)В УУП се посочва информацията съгласно чл. 14, ал.3 и 4 от ДОС за учебния план.
(5)УУП се приема от ПС и се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка освен в случаите, предвидени в ДОС за учебния план, със заповед на директора на училището, като не може да се променя през учебната година. Съгласува се с ОС към училището.
(6)УУП на училището със споразумение по чл. 28, ал. 3 от ЗПУО /с Висше училище/се съгласува с висшето училище и се приема и утвърждава по реда на ал. 5.
(7)За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в УУП се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове
(8)Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове се включва и по един учебен час на класа, който 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 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(9)Обучението по ал. 7 и 8 може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.
Чл.134.(1) Учениците имат право да се обучават във всички класове от степента на образование в определено училище по училищни учебни планове, разработени въз основа на рамковия, съответно типовия учебен план, в съответствие с който са започнали да се обучават в същото училище, освен ако друго не е предвидено в нормативен акт.
(2)Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
(3)Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава
Чл.135.(1) Учебните програми за Разширена Професионална Подготовка/РПП/ се изготвят от учителя и се утвърждават от директора на ТПГ “Мария Кюри“.
Педагогическият съвет избира за учебната година списък с предмети за РПП, който се утвърждава от директора. Учениците попълват заявление с избраните от тях предмети за РПП.
.**Чл.136**.(1)Учебните програми за Разширена Подготовка/РП/ се изготвят от учителя и се утвърждават от директора на ТПГ “Мария Кюри“.
Педагогическият съвет избира за учебната година списък с предмети за РП, който се утвърждава от директора. Учениците попълват заявление с избраните от тях предмети за РП.
Чл.137.(1)В ТПГ “Мария Кюри“ задължителните учебни часове по учебните предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план може да се използват за обучението за придобиване на професионална подготовка в избираемите учебни

часове в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой учебни часове в раздели А и Б.
(1)Учебни часове в раздел А на учебния план, предвидени за обучение за придобиване на обща професионална подготовка, може да се използват за обучение за придобиване на отраслова и/или специфична професионална подготовка в раздел Б на учебния план, като учебните предмети за придобиване на обща професионална подготовка се предвидят за изучаване в избираемите учебни часове на училищния учебен план до края на степента в професионалните гимназии.

Раздел II. Индивидуален учебен план

Чл.138.(1)Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния УУП.
(2)Индивидуален учебен план се разработва за:
1.ученици в индивидуална форма на обучение;
2.учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, както и в дуална система на обучение;
3.учениците с изявени дарби, които се обучават в дуална система на обучение.
(3)В случаите по ал. 2, т. 1 индивидуален учебен план може да се разработва за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.
Чл.139.В индивидуалния учебен план се допуска:
1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ ЕПЛР е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в средната степен на образование – не може да бъде повече от 50% за всеки отделен учебен предмет.
Чл.140.В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:
1. място за провеждане на обучението – в училище, в ЦПЛР, в домашни или в болнични условия;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.
Чл.141.(1)Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по чл. 20, ал. 2, т. 2 и 3 от Наредба №4 за учебния план – по реда на ДОС за приобщаващото образование.
(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.
Чл.142.(1)Въз основа на Училищният учебен план се разработва Индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:
1.учениците със СОП, които се обучават в дневна, вечерна,комбинирана,дистанционна форма или в дуална система на обучение;
2.учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана,дистанционна форма или в дуална система на обучение.
(2)За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план учителя разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(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)Индивидуалната учебна програма за учениците със СОП се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с ДОС за приобщаващото образование.
(7)Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.
(8)Спазва се нормативната уредба-Наредба за приобщаващо образование и Наредба №4 за учебния план.

Глава шеста. Система на професионалното образование и обучение
Раздел I.

Чл.143.(1)Системата на професионалното образование и обучение включва:
1.професионално ориентиране, професионално обучение и професионално образование;
2. валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
Чл.144.(1)Професионалното образование осигурява:
1.усвояването на общообразователен минимум за средно образование и
2.придобиването на квалификация по професия
(2)Професионалната подготовка за всяка професия се организира съгласно ЗПУО и ЗПОО
(3)Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане спецификата им и включва теоретично и практическо обучение.
(4)Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка
(5)Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.
Чл.145.(1)Практическото обучение се организира като учебна и производствена практика или като обучение чрез работа и се провежда в съответствие със ЗПОО, ЗПУО и ДОС.
1.Практическото обучение в ТПГ “Мария Кюри” 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, „Колхида метал“ АД – гр.Перник, „Химакс Фарма“ ЕООД – гр.София, „Леми Трафо“ ЕАД, „Калин Иванов 2003“ ЕТ, „TRELLEBORG“ – гр. Перник, „ЧЕЗ Разпределение Перник“АД, Ветпром-Радомир , „Сами-М„ гр.Перник , „ Ен Енд Кей Козметикс Дивелопмънтс“ гр.Радомир. “МС Козметикс”, “Инпротех”, ИМН Абразиви”
3.В местата за провеждане на практическо обучение се осигуряват условия, съгласно ДОС за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
(2)ТПГ “Мария Кюри” сключва договори, а при еднократни посещения провеждането на практическото обучение се реализира чрез предварителна договорка с работодателя от Директор, ЗДУПД или учител /писмено или устно/.
Чл.146.(1)Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в ТПГ "Мария Кюри" и за всички ученици от всички форми на обучение. Тя се провежда по

учебна програма и график, изготвен от учителя, в началото на всеки срок и утвърден от директора на ТПГ "Мария Кюри" в зависимост от конкретните условия и партньорските фирми. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на предприятието, в която се провежда практическото обучение.
(2)ПП се организира в началото на учебната година от ЗДУПД, чрез подписване на договори с предприятия.
(3)Часовете за ПП се възлагат само на учители по теория и практика.
(4)В началото на учебната година класният ръководител и съответният преподавател за X, XI и XII клас запознават учениците и родителите срещу подпис с условията и графика за провеждане на производствената практика
(5)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 в учителската стая.
(6)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 от учителя – ръководител и наставника и се предава на ЗДУПД.
(7)Производствената практика се оценява с цифрова оценка/текущи и годишна/, която се нанася в електронния дневник на класа, в личния картон и в ученическата книжка.
(8)За ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика подава заявление до директора за отлагане и отработва пропуснатите часове преди началото на новата учебна година. Ако не се яви повтаря учебната година.
(9)Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.
(10)СФО Учениците сами си намират предприятие, в което провеждат ПП и представят бележка, при явяване на изпит.
Чл.147.(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. Осъществява се в съответствие с изискванията на Наредба №2 за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
(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 провеждало или се провежда обучение в ТПГ „М.Кюри“.
(4)Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище.
(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 за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(7)За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване.Заявлението и документите се регистрират във входящия дневник на ТПГ „Мария Кюри“, като оригиналите се връщат на лицето.
(8)Директорът на ТПГ „Мария Кюри“ със заповед определя комисия по валидирането. Комисията установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 от ЗПОО, която съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение.
(9)Заявлението, заверените от лицето копия на документите, други доказателства и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено в ТПГ „М. Кюри“ портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

Глава седма. Завършване на клас, етап или степен

Чл.148.(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 за информацията и документите в системата на ПУО.
(4)На ученици, които напускат ТПГ ”Мария Кюри”, се издава удостоверение за преместване.
Чл.149.(1)На учениците, завършили успешно последния клас на гимназиален етап и положили успешно ДЗИ и ЗДИППК, 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 ЗДИППК и ДЗИ, които се провеждат в две сесии-май-юни и август-септември ;
(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, има право по свое желание:
1.да получи удостоверение за завършен гимназиален етап, за което подава заявление до директора, входирано в дневник за входяща кореспонденция;
(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.150.(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.151.Получената оценка на ДЗИ за придобиване на средно образование и ЗДИППК за придобиване на степен на професионална квалификация е окончателна.
Чл.152.Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция.
Чл.153.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.154.(1)След завършване на последния клас на гимназалния етап учениците от ТПГ "Мария Кюри" могат да придобият трета СПК след полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.
(2)Степените на професионална квалификация, придобивани по ЗПОО, са първа, втора, трета и четвърта.
(3)За придобиване на СПК учениците полагат държавни изпити по:
1.Изпит по теория на професията и специалността
2.Изпит по практика на професията и специалността.
(4)ДИ по теория и практика на професията и специалността се провеждат по национални изпитни програми по чл.36 от ЗПОО.
(5)ДИ за придобиване на СПК се провеждат в три сесии: през май-юни; през август-септември
(7)За организиране и провеждане на изпитите Директорът на ТПГ “Мария Кюри“ издава заповеди. Провеждането им се организира съгласно Глава четвърта, раздел I от наредба №3 за системата на оценяване.

(8)Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита, Директорът обявява на таблото на 3 етаж в ТПГ “Мария Кюри“ датата, мястото и началният час на всеки изпит, както и срокът и мястото за оповестяване на резултатите.
(9)Изпитите организирани по НАРЕДБА № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация ще се провеждат за ученици, обучавани в ТПГ “Мария Кюри“, които през учебната 2022 - 2023 г. придобиват трета степен на професионална квалификация.
(10)Учениците извън посочената в предходната алинея се обучават и завършват обучението си с полагане на ДИ за придобиване на СПК по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността при условията и по реда, определени в разпоредбите на ЗПУО, действащи до 1 август 2016 г.
Чл.155.(1)Организацията и провеждането на изпитите по чл. 33, ал. 1, т. 2, ал. 2 и 3 за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им - съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии.
(2)Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал. 1 се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.
(3)Изпитът по чл. 33, ал. 1, т. 2 за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда и чрез защита на дипломен проект. ДИ за придобиване на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект се провежда пред съответната комисия по чл. 35, ал. 1. Дипломният проект се изготвя по индивидуално задание и е теоретико-практическа разработка, в която се прилагат придобитите знания, умения и компетентности по специалност от професията.

Чл.156.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.157.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.158.(1) Документ/дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и документ за основно образование се издава от директора на ТПГ "Мария Кюри", ако оригиналния документ е издаден от ТПГ "Мария Кюри", като се спазват изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на ПУО.
(2) Документът/дубликат се издава след подаване на заявление по образец/може и по електронен път подадено/ 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)Документът/дубликат се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от ТПГ "Мария Кюри".
(4)Директорът не издава Документ/дубликат на диплома/свидетелство за професионална квалификация при липса на първична документация.
Чл.159.(1)Учениците по чл. 24, ал. 5 ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34).
(2)Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но не положили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.
(3)Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но не положили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.
(4)Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002/2003 г., но не положили зрелостни изпити и/или държавни изпити за професионална квалификация, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-42.
Чл.160. За издаване на документи от ТПГ "М.Кюри" се спазват срокове съгласно Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава осма. Оценяване на резултатите от обучението на учениците
Раздел I. Видове оценяване
Чл.161.(1)Оценяването на знанията на учениците в ТПГ "Мария Кюри" от VIII, IX, X, XI и XII клас /за уч.2026/27г се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2)Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващите.

(3)Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
Чл.162.(1)Оценяването в ТПГ "Мария Кюри" се осъществява:
1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
(2)В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(3)В зависимост от обхвата си оценяването може да е:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или
няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.
(4) В зависимост от организацията може да е:
1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.
(5)В края X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС за общообразователната подготовка.
Чл.163.(1)Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка, с ДОС за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с ДОС за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни изпити;
7.държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
Чл.164.Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Раздел IV.
Чл.165.(1) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.
(2)Утвърждават от директора на ТПГ "Мария Кюри".
Чл.166.(1)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 и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2)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 качва се на сайта на училището и се поставя на общодостъпно място в ТПГ „М.Кюри“- табло 3 етаж. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл.167.(1)Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2)Провеждането на различните изпити в ТПГ “Мария .Кюри” се организира за учениците от VIII до XII клас/вкл/, съгласно Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.168.(1)На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет, се поставят оценки само с качествен показател: „постига изискванията", „справя се" и „среща затруднения".

(2)Когато се установи, че учениците със специални образователни потребности са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

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

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

Чл.169.(1)С решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ и е отсъствал в повече от 25% от часовете по един учебен предмет в съответния вид подготовка/от VIII-XI кл./,съгласно заповед на Директора.

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

Чл.170.(1)Не се оформя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен.“ Годишната оценка по същия учебен предмет за ученици, освободени през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван. В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет се определя като се взема годишната оценка по учебния предмет, когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа. Формира се с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет – когато предметът е изучаван повече от една година.

Чл.171.(1)Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по часовете по физическо възпитание и спорт, спортни дейности имат право да бъдат освободени от тях.

(2)Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.
(3)Ученици/родители са длъжни да подадат заявление по образец /приложение №3/ до директора и да представят медицинско удостоверение и протокол от ЛКК в срок до 10 учебни дни от издаване на протокола в канцеларията на ТПГ „Мария Кюри", а за началото на учебната година не по – късно от 30.09.
(4)За ученици, на които се налага освобождаване по време на учебната година подават заявление и документи -медицинско удостоверение и протокол през учебната година.
(5)Директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището. При редовни документи директорът издава заповед за освобождаване на ученика за съответния период от време.
Заповедта се връчва за подпис на класният ръководител, учителят по физическо възпитание и спорт, ученика и родителя/настойник/.
(6)Освободените от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и спортни дейности ученици присъстват задължително в часовете, без да участват в тях, ако здравословното им състояние позволява това.
(7)В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове /учениците уплътняват времето за горепосочения час в библиотеката на училището/.
(8)Ученици със СОП, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и спортни дейности /по време на часа работят с ресурсен учител или присъстват в часа без да участват в занятието.
Чл.172.(1)Приравнителните изпити се провеждат до края на 1-ви срок, за записаните и преместени до м.декември, а за останалите –до края на месец май.
(2)При неявяване на ученик на приравнителни изпити по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, еднократно се насрочват нови дати.
Чл.173.(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.
Чл.174.(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 "Мария Кюри" .
(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.175.(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)При получена оценка слаб /2/ ученикът има право да се яви на поправителен изпит.
(4)Учениците подават заявление до Директора на ТПГ "М. Кюри" за явяване на изпит за промяна на окончателна оценка или за промяна на годишна оценка, в срок определен със Заповед на директора.
Чл.176.(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.

Глава девета.Информация и документи
Раздел I. Списък-образец
Чл.177.(1)Списък-образецът се изготвя/от комисия определена със заповед на директора/ и се утвърждава от директора;
(2)Подаването на данните към НЕИСПУО става до 20 септември и се утвърждава до 25 септември;
(3)Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1 на Наредба №8 за информацията и документите за системата на ПУО.
(4)Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и главния счетоводител.
(5)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 на ТПГ"М.Кюри".
(6)Данните за всяка промяна по предходната алинея се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на институцията за следващата учебна година.
(7)След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ТПГ"М.Кюри" в срок 5 години.
(8)В края на учебната година се архивира и се записва на електронен носител, който се съхранява към Списък-образеца.
(9)Данните от Списък-образеца се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.

Раздел II. Информация за децата и учениците
Чл. 178. Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.
Чл.179.Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба №10.
Чл.180.(1)Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното ПУО и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.
(2)Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.
(3)При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
Чл.181.Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик/от учебната 2019/2020 г в ТПГ „М.Кюри“ се водят в електронен вид личен картон на учениците постъпили в училище от учебната 2018/2019, като осигурява:
1.попълване на данните за всяка учебна година-от класен ръководител;
2.приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;
3.разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 от Наредба №8 за информацията и документите за системата на ПУО;
4. съхраняване в институцията на личното образователно дело на хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Раздел III. Електронен дневник

Чл.182. (1)На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 г. училището премина изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник.
(1)В училището са разработени и утвърдени правила.
Чл.183.Родители, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време,а на родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително заявление от тяхна страна.

Глава десета.ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл.184. **(1)** В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2)За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащ екип които включва двама представители на педагогическите специалисти, председателят на УН и представител на учениците-председател на ученическият съвет на училището.
(3) Програмата по ГЗЕИО се изготвя за период от една учебна година.
Чл.185.(1)В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование/ГЗЕИО/ се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.
(2) В ТПГ„Мария Кюри“ ГЗЕИО се осъществяват и:
1.в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2.в клубовете за извънкласна дейност
3.в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващото образование.

Чл.186.(1)ГЗЕИО в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания в ДОС, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области свързани със:
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 годишен 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 годишния 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)ГЗЕИО 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.
(3)За организацията и съдържанието на часа на класа класния ръководител проучва предпочитанията на учениците и включва предпочитаните от тях теми и дейности в годишния план за часа на класа, който разработва до 25 септември. Годишният план на класа се утвърждава от директора.
Чл.187.(1)ГЗЕИО е застъпено в училищна програма по Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се използва при отсъствие на педагогически специалист и невъзможност да бъде осигурен заместник по съответната учебна дисциплина, от :-класния ръководител; -зам.класен ръководител; - Ръководител направление ИКТ;-ЗДУПД
(2)Училищната програма по Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се разработва в началото на всяка учебна година от комисия от педагогически специалисти, определена със заповед на директора.
Чл.188.(1)ТПГ „Мария Кюри“ анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.
(2)В съответствие със стратегическите си приоритети ТПГ„Мария Кюри“ е определила училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
Чл.189.(1)Неизменна част от училищните политики за подкрепа са:
1. определянето на училищни ритуали, свързани с:
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.
(2) Всички тези училищни политики се прилагат в ТПГ„Мария Кюри“.

Глава единадесета. Участие в Европейски и Национални програми и проекти

Чл.191. Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.
Чл.192. За всеки един проект се определя състав от учители и непедагогически персонал, които да участват в неговото изпълнение.
Чл.193 За издирване и включване на училището в различни проекти действа постоянна комисия за работа по проекти.
Чл.194. За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство. При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизираща работата по даден проект.
Чл.195. Учителите и непедагогическия персонал, които работят по изпълнението на проекти, са длъжни да спазват изискванията на проектите /Указания, работа в платформа,инструкции/, на настоящия правилник, както и етичния кодекс на училищната общност и етичния кодекс на работещите с деца.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №16/10.09.2025 г. и подлежи на актуализиране, промяна и допълване при промяна на нормативната уредба, като комисията която го е изготвила подготва актуализацията и го представя на ПС.
§2.При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите в момента нормативни документи-ЗПУО, ЗПОО и Наредбите за ДОС.
§ 3.Правилникът се актуализира всяка учебна година, а настъпили изменения в

§ 4. В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички класни ръководители.
§5.С настоящия правилник са запознати педагогическите специалисти, непедагогическият персонал, родители и ученици- срещу подпис в началото на учебната година/или при назначаване или преместване-в деня, по време на учебната година/и е задължителен за спазване от цялата училищна общност. Списъците се съхраняват към списък образец.
§ 6. Правилникът за дейността на училището се публикува на интернет страницата на

гимназията.
§ 7. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на ЗПУО, държавните образователни стандарти за системата на средното образование, Кодекса на труда и други законови и подзаконови нормативни актове.
§ 8.доп. 09.20г. "Обучение от разстояние в електронна среда" е обучение, което се осъществява чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като обучаващият и обучаемите не се намират физически на едно и също място." "Синхронно обучение от разстояние в електронна среда" е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.
Изготвили:
Комисия в състав:
Председател: инж. Галя Йорданова ЗДУПД
Членове:
1.инж.Ваня Тренчева- старши учител практическо обучение
3.Камелия Петрова - учител, общообразователен учебен предмет по френски и английски език
4.Илияна Кирилова - учител по общообразователен учебен предмет по философия