

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

Б. Панайотов

П Р А В И Л Н И К

*за дейността на Професионална гимназия по строителство,
архитектура и геодезия – гр. Шумен*

приет на заседание на ПС, Протокол № 24 от 14.09.2016 г;

Заповед №950/14.09.2016г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1. С този правилник се уреждат дейността и организацията на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия – гр. Шумен, урежда се реда и ползването на общежитието към ПГСАГ. Общежитието е непосредствено подчинено на директора на училището. Ръководи се от възпитателски съвет, за който със заповед на директора е определен отговорник.

Чл.2. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на ПГСАГ, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по- висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл.3. ПГСАГ – гр.Шумен е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН. Професионалната гимназия има собствена банкова сметка, данъчен номер и Булстат.

Чл.4. Обучението и възпитанието на учениците, както и междуличностното общуване в сградата на ПГСАГ задължително се осъществява на книжовен български език. Това не се отнася за часовете по чуждоезиково обучение.

Чл.5. Забранява се в района на училището да се организира дейност на политическа, религиозна или етническа основа.

Чл.6. Забранява се в района на училището да се внася и използва техника за заснемане /камери, фотоапарати и др./ . Изключение се допуска с разрешение на ръководството на гимназията.

Чл.7. Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия - гр. Шумен осигурява завършване на средно образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл.8. Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

/1/.Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.Основни принципи са:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;

4. запазване и развитие на българската образователна традиция;

5. хуманизъм и толерантност;

6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;

/2/. Основни цели са:

1. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот;
2. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
3. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците, хората с увреждания, толерантност към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

Чл.9. Професионална гимназия по строителство архитектура и геодезия, с решение на ПС и УС, определя вътрешната си организация, училищни символи, ритуали и униформено облекло.

Чл.10. Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия може да извършва квалификационни и творчески дейности, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и спазване на санитарно-хигиенните изисквания при спазване на ЗПУО, ЗПОО и Националната стратегия за продължаващо професионално обучение.

Чл.11. Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия извършва прием на ученици в съответствие със ЗПУО.

Чл.12. Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия може да предоставя собствени вещи и училищни имоти под наем.

Раздел II

Управление на гимназията

Чл.13. Органите за управление на системата на народната просвета, в това число на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия – гр. Шумен са:

- МОН;
- министърът на образованието и науката;
- РУО – гр. Шумен;
- директорът на ПГСАГ – гр. Шумен;
- педагогически съвет;
- обществен съвет;
- комисия за управление на качеството на образование в ПГСАГ;
- ученически парламент;
- комисия по етика;

/1 /. Директорът, като орган за управление на гимназията:

1. организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

2. директорът е педагогически специалист;

3. директорът, като орган на управление и контрол на ПГСАГ, изпълнява своите функции като:

- организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

- утвърждава Списък-образец на ПГСАГ след съгласуване с началника на РУО – гр. Шумен.

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

- определя училищния план-прием;

- контролира дейности, свързани със задържането на учениците от гимназията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

- подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

- съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

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

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

- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

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

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

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

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

- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

- представлява ПГСАГ пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

/2/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

1. Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

2. Административните актове на директора 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

/3/. Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитието на гимназията;

2. приема правилника за дейността на гимназията ;

3. приема училищния учебен план за целия етап на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището;

4. избира формите на обучение в гимназията;
5. приема годишния план за дейността на ПГСАГ;
6. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. определя начина за приемане на учениците в училището при спазване на изискванията на съгласно този правилник;
11. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
12. взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение съгласно нормативните актове;
13. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания;
14. взема решения за изграждане на временни и постоянни комисии по конкретен проблем;
15. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за подобряване на дейността ѝ;
16. приема организацията за модулното обучение;
17. педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора;
18. решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;
19. решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от Началника на РУО;
20. за всяко заседание на ПС се води протокол;
21. ПС взема решения и определя училищните символи, ритуали и униформа;
22. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
23. запознава се с бюджета на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и със отчетите за неговото изпълнение;
24. периодично, най-малко три пъти през една учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
25. упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт;
26. в заседанията на ПС, с право на съвещателен глас, може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището или центъра за подкрепа на личностно развитие, ученици, както и други лица;

/4/ Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на ПГСАГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО 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 гимназията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на ПГСАГ;
6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ПГСАГ.

12. При неодобрение от обществения съвет на актовете по, *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.

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

/5/ Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на гимназията за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията. Комисията по управление на качеството се състои от:

1. Председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията /от 3 до 7 члена с мандат до 3 години/:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

3. Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

4. Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

5. Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

6. Комисията има следните задължения:

- да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документираща;
- да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

- да разработи формати за проучвания;
- да проведе процедурите по самооценяване;
- да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
- да оцени равнищата на показателите;
- да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
- да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
- да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

/7/. Ученическият парламент към ПГСАГ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

1. Ученическият парламент има свои представители и на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

2. Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

3. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

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

/8/ Помощно-консултативен орган - комисия по етика:

1. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСАГ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

2.. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСАГ, които са в противоречие с общоприетите.

3. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

4. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

5. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

6. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на ПГСАГ.

7. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Раздел III

Организация на училищното обучение

Чл.14. Приемане на ученици:

- /1/. Приемането на ученици в Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия – гр. Шумен се извършва, съгласно утвърден държавен прием за всяка учебна година.
- /2/. В ПГСАГ могат да кандидатстват следните ученици:
1. след завършен VII клас и успешно положени изпити, съгласно изискванията на МОН;
 2. след завършен VIII клас по документи;
 3. след завършен първи гимназиален етап;
 4. след завършено средно образование-по документи /платен прием съгласно чл. 26 ЗПОО/.

Чл.15. Форми на обучение:

- / 1/. В ПГСАГ може да се организира обучение в :
- 1.1 дневна форма на обучение;
 - 1.2 задочна форма на обучение;
 - 1.3 самостоятелна форма на обучение;
 - 1.4 курсове за професионална квалификация;
 - 1.5 обучение чрез работа /дуална система на обучение/
- /2/. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
- /3/. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 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 3 последователни учебни години
 4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години
 5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112,ал.5 от ЗПУО /Закон за предучилищното и училищното образование/

Чл.16. В дневна и задочна форми на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик. Самостоятелна форма на обучение се организира за лица навършили 16 години.

Чл.17. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда в една смяна – от 8.00 часа, съгласно дневния режим.

Чл.18. Учебните занятия се организират в два срока, поправителните изпити по учебни предмети се организират в две поправителни сесии.

Чл.19. Задочната форма включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и годишни изпити по учебните предмети в три редовни сесии/ през м. октомври, м. януари и м. март/, а изпитите - веднага след приключване на съответната сесия, две поправителни сесии/ след последната редовна сесия и юни/, съгласно училищния учебен план.

/1/. Учениците, обучаващи се в задочна форма, при повтаряне на класа се явяват само на изпити по предметите, по които имат оценка Слаб /2/ или не са се явили.

/2/. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора.

/3/. Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

/4/Ученик се отписва от училището, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл. 20 /1/. В самостоятелна форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

/3/. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/4/. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

/5/. Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 10б, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/6/. Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

/7/. 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.

Чл. 21 /1/. Самостоятелната форма е неприсъствена/учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за годишни оценки по учебни предмети, съгласно училищния учебен план/.

/2/. Учениците подават заявления за:

1. приемане/преместване в самостоятелна форма на обучение с придружителни документи;

2. избор на учебни предмети от ЗИП/СИП;

3. явяване на изпити за определяне на годишна оценка;

4. явяване на държавни зрелостни изпити и за придобиване на професионална квалификация

/3/. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде в началото на учебната година, както и 20 дни преди изпитна сесия. Лица, навършили 16 години могат да завършат два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

/4/. Изпитите по учебни предмети се организират в една редовна сесия разделена на две части и две поправителни сесии през учебната година. Редовната сесия за учениците в VIII-XI клас е м. януари и м. юни, поправителните сесии са м. юли и м. септември. Редовната сесия за учениците в XII клас е м. януари и м. април, поправителните сесии са м. май и м. август.

/5/. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явяват само на изпити по предметите, по които имат оценка Слаб /2/ или не са се явили.

/6/. Ученик се отписва от училището, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл.22. Условието и редът за провеждането на изпитите се определят със заповед на директора.

Чл.23. Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучение в началото на учебната година след подаване на заявление и заповед на директора.

Чл.24. ПГСАГ организира курсове за професионална квалификация на лица, навършили 16 години, финансово осигурени от юридически или физически лица./съгласно чл.16,17 и 26 на ЗПОО/

/1/. Организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване на професионалното обучение се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучение лице.

/2/. Професионалното обучение по различните рамкови програми завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията

/3/. Завършеното професионално обучение се удостоверява със:

- Свидетелство за професионална квалификация
- Удостоверение за професионално обучение – за завършилите обучение по рамкова програма Д

Чл. 25. /1/. Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и
2. обучение в професионална гимназия.

/2/. Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионална гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

/3/. Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

Чл.26. /1/. Организацията на обучението в дневна, задочна, самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт 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 Закона за професионалното образование и обучение.

/2/. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на Наредба 3 за системата на оценяването.

Чл.27. /1/. Училищното образование се организира в последователни класове

/2/. Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

/3/. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на самостоятелната и дуална форми на обучение.

Чл.28. /1/. Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, задочна или в дуална система на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

/2/. Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/3/. В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

/4/. Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

/5/. Когато на места, определени с държавния или допълнителния план-прием, са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение в един и същ профил или в една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

/6/. Училището може да организира сборни групи за ЗИП и СИП или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, изкуствата и отдиha. Групите могат да се сформират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

Чл. 29. Учебно време

1. Училищното обучение се организира в учебни години, срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

2. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканции.

Чл. 30. Учебната година започва не по-рано от 15 септември и е с продължение 12 месеца.

1. Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици. Разпределят се в два учебни срока, както следва:

- за VIII – XI клас – 36 учебни седмици / I срок – 18, II срок – 18 за VIII, IX, X клас

II срок – 20 учебни седмици за XI клас / 2 седмици – изведена практика/

- за XII клас – 31 учебни седмици / I срок – 18, II срок – 13/

2. Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни. Изключения се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

Чл. 31. Броят на задължителните часове за една седмица не може да бъде повече от:

- 30 учебни часа за VIII клас

- 32 учебни часа за IX, X, XI, XII, клас

Чл. 32. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните часове.

/1/. 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.

Чл. 33. /1/. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

/2/. Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/3/. Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

/4/. Изключения по ал. 3 се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място, както и за обучението в иновативните училища.

/5/. Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 34. Организацията на учебния ден включва от 4 до 7 учебни задължителни часа.

Осъществява се на една смяна – от 8.00 часа, съгласно дневния режим :

1. 8,00 – 8,45

2. 9,05 – 9,50

3. 10,00 – 10,45

4. 10,55 – 11,40

5. 11,50 – 12,35

6. 12,45 – 13,30

7. 13,40 – 14,25

Чл. 35. Продължителността на учебния час е :

- 45 минути в дневна и задочна форми на обучение за VIII – XII клас

- 45 минути – по учебна и 60 минути по производствена практика.

РАЗДЕЛ IV

Съдържание на училищното обучение

Чл.36. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка.

Чл.37. /1/ Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

/2/. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

/3/ Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.38. /1/. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

/2/. Учебните програми по учебния предмет Чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл.39. /1/. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

/2/. Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.40. /1/. Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема:

1. Задължителната подготовка осигурява постигането на образователния минимум в зависимост от степента на образование.

2. Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по- високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и потребностите на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

3. СИП осигурява обучение по предмети извън учебния план, предложени на учениците по избор и се провеждат извън задължителните учебни часове.

Чл. 41. /1/. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

/2/. Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

/3/. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

/4/. Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

/5/. Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления. Тя включва теоретично обучение и практическо обучение.

/6/. Практическото обучение се организира като учебна практика, производствена и изведена практика практика. То се осъществява в производствената база на училището или в предприятия на юридически или физически лица.

Чл.42./1/. Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и програми, съобразени с изискванията на МОН:

1. Учебният план съдържа наименование на учебните предмети, разпределението на учебните предмети по класове, годишния или седмичния брой часове за изучаване на учебните предмети по ЗП, ЗИП, СИП, график на учебната година и описание на обучението.

2. Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучение, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

3. Училищните учебни планове се приемат с решение на ПС, одобряват от началника на РУО – гр. Шумен.

Раздел V

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 43. /1/. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

/2/. Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

/3/. Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 44. /1/. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/2/. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

/3/. Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

/4/. Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни.

Чл. 45. /1/. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

Чл. 46. /1/. Оценката съдържа качествен и количествен показател.

/2/. Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

/3/. В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/4/. Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2

/5/. Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

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

Чл. 48. /1/ Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **много добър** – Ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. **добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. **среден** –ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебни програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава само малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. **слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“;

/2/ В случаите, когато количественият показател не се определя като число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен;

Чл.49./1/Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

/2/. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети и модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

/3/. Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

/4/. По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания

Чл.50./1/ Освен ако в съответната програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика;

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

5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания. /Наредба №3/

Чл.51./1/ Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически изпитвания, а според обхвата – индивидуални и групови.

/2/. След установяване на постигнатите резултати при текущи изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

/3/. При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени – писмено.

/4/. Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл.52./1/ При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

/2/. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

/3/. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание. Поставя се текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл.53.Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена час / раздел / от учебното съдържание по учебния предмет. Провежда се за не повече от един учебен час.

Чл.54./1/.Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок

/2/.Класна работа се провежда по:

1.българск език и литература и по математика – в прогимназиален етап и в двата етапа на средна степен на образование;

2.чужди езици – в двата етапа на средна степен на образование;

Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл.55./1/. Контролните и класни работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

/2/.Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи. Съхраняват се от учителя до края на учебната година.

Чл.56./1/. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

/2/.Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния педмет, утвърждава се от директора на ПГСАГ до две седмици от началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.Учителите по съответния предмет уведомяват учениците, а класните ръководители – родителите/ настойниците.

Чл.57./1/.За извършване на на практически изпитвания по учебна или производствена практика се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уред, материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасна работа на учениците.

/2/. В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване.

Чл.58./1/.Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул.

/2/. Срочната оценка не се формира без наличието минималния брой текущи изпитвания.Ако ученикът е допуснал повече от 25% отсъствия по учебния предмет полага изпит за определяне на срочна оценка.

/3/.не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването му не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай в училищната документация срещу учебния предмет се записва „освободен”.

Чл.59.Срочната оценка се формира не по- рано от една учебна седмица и не по – късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.60.Срочната оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

Чл.61.За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя – ръководител.

Чл.62./1/.Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практически

изпитвания, в т. ч. И от класните/или контролни работи, и участието на ученика в учебния процес / работа в час, изпълнение на домашни работи, практически задачи, работа по проекти/. Формират се с точност до цяло число

Чл.63./1/ .Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната училищна документация.

/2/.Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

- 1.в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на писмено изпитване;
3. в деня на оформянето им – за срочните и годишни оценки;

Чл.63./1/. Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове;
2. при приемане на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния план – прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален клас, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове;
3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

Чл.64./1/. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

- 1.поправителни изпити;
- 2.изпити за промяна на годишна оценка- XI и XII клас;
- 3.изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап на средно образование;

Чл.65. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб */2/* по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите часове.

Поправителни изпити се организират в редовни и допълнителни сесии. Редовните сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на ПГСАГ.

Чл.66. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година със заповед и по ред, определен от директора на ПГСАГ.

Чл.67. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия със заповед и по ред, определен от директора на ПГСАГ.

Чл.68. Учениците от XII клас, които имат оценка слаб */2/* по учебни предмети, изучавани в задължителна или избираема подготовка, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия не са се явили на поправителни изпити могат да се явят на допълнителна януарска сесия със заповед и по ред, определен от директора на ПГСАГ.

Чл.69. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI и XII клас. Ученикът подава заявление до директора на ПГСАГ, с което се отказва от годишната си оценка.

Чл.70. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителна и/или избираема подготовка.

Чл.71. /1/. Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. ученици, обучавани в задочна форма;
2. ученици, обучавани в самостоятелна форма;

/2/.Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

/3/.Изпитите се провеждат от училищна комисия по организирането и оценяването.

Чл.72. /1/.Според формата си изпитите в процеса на обучение в ПГСАГ са:

- 1.писмени;
- 2.практически;
- 3.комбинация от писмена и практическа част

/2/.Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

- 1.три астрономически часа за писмен изпит;
- 2.до 30 минути – за устната част в случаите,когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитите са практически;
4. до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа час;

Раздел VI

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 73. /1/. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 74. /1/. Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба 3 за системата за оценяване.

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

Чл. 75. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба 3 за системата за оценяване.

Чл. 76. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 77. /1/. Учениците, завършили успешно X клас/през 2019/2020/, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 78. /1/. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

/2/. Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Чл. 79. /1/. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

/2/. Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите.

/3/. По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език.

Чл. 80. /1/. Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

/2/. Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 81. /1/. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

Чл. 82. /1/. Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

/2/. Формирането на общия успех, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/3/. Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват на национално равнище от учители и от преподаватели от висшите училища.

/4/. Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от държавните зрелостни изпити.

Чл. 83. /1/. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите/2021/2022 година/ по чл. 132, ал. 2 или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 /ЗПУО/, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

/2/. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

/3/. Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

/4/. Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет

/5/. Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл. 84. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 85. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 86. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Раздел VII

Съдържание на документите за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация

Чл.87. Завършилите първи гимназиален етап /8 – 10 клас през 2019/2020/ на ПГСАГ –гр. Шумен получават:

1. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.88. Завършилите втори гимназиален етап/ 10 – 12 клас през 2021/2022/ на ПГСАГ –гр. Шумен получават:

1. Диплома за средно образование - след успешно положени държавни зрелостни изпити.
2. Свидетелство за професионална квалификация – след успешно положени държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация по професия, съгласно учебния план за съответната специалност.
3. ПГСАГ издава удостоверение за завършен клас и удостоверение за преместване.
4. Дипломата за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издават независимо едно от друго.
5. Дубликат на документите се издава при спазване изискванията на ЗПУО

Раздел VIII

Участници в образователно – възпитателния процес

Чл.89.Участници в образователно – възпитателния процес в ПГСАГ – гр. Шумен са:

- директорите
- учители
- старши учители
- възпитатели
- старши възпитатели
- класни ръководители
- педагогически съветник
- етична комисия
- ученически парламент
- ученици

- родители
- обществен съвет

/1/Зам.-директор по учебната дейност.

Задълженията са съгласно типова длъжностна характеристика.

- 1.контролира прилагането на Наредба № 8 на МОН от 2016 година;
2. контролира и взема решения при възникнали проблеми в учебното разписание за деня.
3. отговаря за реда в училище по време на учебните часове;
4. носи отговорност заедно с учителите и лицата, които осъществяват охранителната дейност за констатиране и недопускане на противообществени прояви в сградата и района на гимназията;

/2/Зам.-директор по учебно-производствената дейност.

Задълженията са съгласно типова длъжностна характеристика .

- 1.отговаря за материалната база, организира и контролира опазването и обновяването ѝ;
- 2.отговаря за противопожарната охрана и работа при аварийни бедствия;
- 3.организира и контролира прилагането на ЗБУВОТ;

/3/Зам.-директор по административно-стопанската дейност.

Задълженията са съгласно типова длъжностна характеристика

- 1.подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в гимназията, отговаря за разработването на проекти, подготвя и контролира документацията за платено задочно обучение и квалификационни курсове за лица над 16 години, съгласно чл.26 от ЗПОО;
- 2.подчинен е пряко на директора на гимназията. Поддържа връзки и взаимоотношения с родителската общественост, ведомства, фирми и други организации;
3. присъства на ПС;

Чл. 90. Права и задължения на педагогически специалисти.

/1/. Педагогическите специалисти в ПГСАГ имат следните права:

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

/2/. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ПГСАГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГСАГ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
6. педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

/3/ Учители:

1.лицата, заемащи длъжността учител при изпълнение на задълженията си се подпомагат от старши учител и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно- възпитателния процес;

2.на лице , заемащо длъжността учител в ПГСАГ, може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности,

/4/.Старши учители:

1.участват в провеждането на квалификационно – методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в ПГСАГ;

2.участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3.подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4.анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5.използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно –възпитателния процес;

6.подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността „учител”;

7.участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

8. Учителят организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда;

9. Възпитателят организира и провежда образователно – възпитателна дейност с учениците извън задължителните учебни часове в общежитието на ПГСАГ;

/5/. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните и регионалните им органи;

2. дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ПГСАГ, РУО и МОН;

4. да участва в квалификационни форми;

5. да ползва материално – техническата база на училището за повишаване на професионалната си квалификация и учебно – възпитателната дейност по целесъобразност и определен от директора ред;

6. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

7. да участва в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

/6/ Учителите се организират в следните методически обединения:

1.Български език и литература

2.Чуждоезиково обучение

3.Математика

4.Информатика и информационни технологии

5.Природни науки

6.Физическо възпитание и спорт

7.Професионално обучение

8. Обществени науки и гражданско образование

9. МО на класните ръководители.

- на свое заседание членовете на МО приемат план за дейността през учебната година;

- планът за дейността на МО се утвърждава със заповед на директора на училището;

/7/.МО отчитат своята работа периодично на заседания на педагогическия съвет.

/8/Всеки учител е длъжен да участва в работата на МО.

/9/Участват в разработването на училищни учебни планове за випуска.

Чл.91 /1/Учителят изготвя годишно тематично разпределение по учебни предмети/ГТРУП/ въз основа на действащите нормативни документи и указанията на експертите от РУО на МОН.

/2/ГТРУП се утвърждава от директора на училището.

/3/Учителят представя ГТРУП за утвърждаване съгласно календарния график за учебната година, но не по-късно от 15.09.

Чл.92. Взетите теми се вписват в дневника на класа, както следва:

1.в деня на вземането – за учебните часове, проведени в училище;

2.най – късно на следващия ден - за учебните часове, проведени извън училище;

Чл.93. /1/Учителят има право да направи промяна в ГТРУП при необходимост и /или заповед на Министъра на МОН за всеки клас, с цел да гарантира успешното овладяване на учебния материал.

/2/Всяка промяна се утвърждава от директора.

/3/. Учителите редовно попълват и водят дневниците, а след приключване на учебните занятия за деня ги оставят за съхранение в учителската стая.

/4/. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от Кодекс на труда, от нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на МОН;

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;

4. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или гимназията;

5. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

6. нанася оценките в ученическите книжки и в електронния дневник на ПГСАГ своевременно;

7. нанася всеки учебен час отсъствията и да вписва оценките на изпитваните ученици;

8. организира така своята работа, че да осигури ритмичност в изпитванията на учениците;

9. иска писмено разрешение от страна на ръководството за всички запланувани извънкласни дейности и да ги вписва в дневник за движението на учениците в учебно време;

10. преподава учебния материал на книжовен български език, с изключение на учебните часове по „чужд език“;

11. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.;

12. информира родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както за уменията им да общуват и се интегрират в училищната среда;

13. насочва учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията им при зачитане на тяхното право да вземат решение. Да дава консултации по график, утвърден от директора на ПГСАГ;

14. провежда индивидуални родителски срещи в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;

15. подава незабавно първоначална информация на директора, зам.-директорите на ПГСАГ или комисията, отговаряща за противообществените прояви, за случаите, при които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на гимназията;

16. съдейства за предотвратяване на случаи на дискриминация;

17. явява се на работа с облекло и във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави. Облеклото да съответства на изискванията на Наредбата за работно облекло;

/5/. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

2. учителят не може да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици при конфликт на интереси;

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

4. учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на часове;

5. учителят няма право да се явява на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

6. ангажира почивката на учениците през междучасие;

7. напуска учебния час без знанието и разрешението на директора;

8. нарушава професионалната етика;

9. събира пари от учениците;

10. проявява форми на дескриминация по следните признаци:

пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние и др.

/6/. Дежурният учител е длъжен да:

1. се явява 15 минути преди началото на учебните часове и да напуска след приключването им;

2. приема обектите и да отбелязва констатираните нарушения;

3. не допуска използване на мобилни телефони, видеокамери и фотоапарати за заснемане по време на дежурство;

4. осъществяват контрол за осигуряване на добър вътрешен ред в училището по време на дежурство;

5. отговаря за безопасността на учениците по време на междучасията при спазване изискванията съгласно правилника за БУВВОТ;

6. при констатиране на нередности докладват на административното ръководство;

7. дежурни учители в учебните работилници са учителите, които по седмично разписание имат часове в тях:

- следят за спазване на установения ред в работилниците и опазване на МТБ;

- по време на почивка отговарят за реда и дисциплината в учебните работилници и района;

- за констатирани нарушения докладват на зам. - директора по УПД;

8. дежурни възпитатели в общежитието – изпълняват задълженията си съгласно правилника за вътрешния ред в общежитието;

9. дежурни учители във физкултурен салон и на спортна площадка са учителите, които водят часовете по физическо възпитание и спорт:

- следят за опазване на реда и дисциплината и МТБ във физкултурния салон и на спортната площадка;

- отговарят за стриктното спазване на мерките за безопасност по време на занятия.

10. дежурни учители в кабинетите по информатика:

- отговарят за спазване реда, дисциплината и опазване на МТБ в поверените им кабинети;

- отговарят за спазване на мерките за безопасност при работа с компютърна техника/включване и изключване на централното ел. захранване/;

11. дежурен учител в хранилище и кабинет по химия:

- отговаря за спазване на дисциплината, реда и опазването на МТБ в кабинета и хранилището;

- отговаря за спазване на мерките за безопасност при работа и съхраняване на химически реактиви;

12. дежурни учители в ел. лаборатории:

- отговарят за реда, дисциплината и опазване на МТБ в поверените им кабинети;

- отговарят за спазване на мерките за безопасност при работа с ел. инсталации, машини и съоръжения;

/7/. Класни ръководители

1. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година. Класният ръководител е длъжен:

1.1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

1.2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

1.3. да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

1.4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

1.5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

1.6. да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция;

1.7. задължително да уведомява родителите след всеки 3 допуснати отсъствия, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

1.8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

1.9. да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите* и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски;

-ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

-ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

1.10. да води дневника на паралелката съгласно изискванията на *Наредбата за информация и документите* като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

1.11. оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

1.12. води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите*,

издадени на ученика ;

1.13 отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

1.14. други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други;

1.15. съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

1.16. на 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

1.17. носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора;

1.18. ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

1.19. реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, ученическия парламент и училищното ръководство.

1.20. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;

1.21. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.

1.22.. организира застраховането на учениците;

1.23. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

2. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

2.1. между ученици – (търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището);

2.2. между ученици и учител - апознава училищното ръководство;

3. Класният ръководител има **право**:

3.1. да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

3.2. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката;

3.3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика;

4. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

4.1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

4.2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

4.3. да предлага налагане на санкции:

- на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

- на ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му;

5. При налагане на санкция:

5.1. веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

5.2. за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

5.3. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО;

/8/ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК - задълженията са съгласно типова длъжностна характеристика. Основни задачи и функции:

1. проучва и подпомага психо-социалното развитие и здраве на учениците.формира позитивна нагласа към учебния процес, умения за осъществяване на толерантни междуличностни контакти и висока култура на поведение, уважение към гражданските права и отговорности;

2. оказва помощ на учениците за по-успешно преодоляване на възникващи затруднения от образователно естество, за адаптиране на учениците към образователната система и нейните изисквания;

3. съдейства за хармонизиране на взаимоотношенията между ученици и учители, между ученици и семейство, оптимизиране на междуличностните взаимоотношения в училище;

4. отговаря за отстранените от учебни часове ученици за лоша дисциплина;

5. консултира класните ръководители, относно изготвянето на характеристиките на учениците;

Раздел IX

Основни права и задължения на учениците

Чл. 94. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 95. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
15. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
17. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
18. да спазват режима в училището;
19. да поздравяват вежливо;
20. да не влизат със закуски в час;
21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
22. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
 - **момчетата** – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чорапогашниците да не са с бримки, да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила в часовете;
 - **момчетата** – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна“ и блузи с цинично или расистко съдържание.
23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
27. да съхраняват и развиват училищните традиции;
28. да опазват училищното имущество;
29. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
30. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
31. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
32. да накръняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
33. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
34. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
35. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
36. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
37. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
38. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
39. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;
40. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
41. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
42. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
43. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
44. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

Чл. 96. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

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

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма 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 Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 98 (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

Чл.99. Дежурният ученик за учебния час е длъжен да:

1. да уведомява учителите за отсъстващи ученици и констатирани материални щети в класната стая в началото на часа;
2. да осигурява условия за работа в час /почиства черната дъска, осигурява тебешир, проветрява класната стая;
3. при неявяване на учителя до 15 минути от започването на учебния час уведомява за това директора или пом- директора и класът изпълнява техните нареждания;

Раздел X

Отсъствия на ученици

Чл.100. /1/Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват от медицинска бележка, заверена от медицинското лице на ПГСАГ, документ от спортен клуб, в който членува или с молба от родителя/ настойника, два дни предварително.

/2/. Медицинската бележка се представя не по-късно от три дни след отшумяване на заболяването.

/3/. Отсъствията на ученик, членуващ в спортен клуб, се считат за уважителни, ако съответната организация е издала удостоверение за членство на съответния ученик и е изпратила молба до директора на ПГСАГ за освобождаването преди датата на проявата.

/4/. Отсъствията на ученик могат да бъдат извинени по семейни причини след подадена молба от родителя до директора на ПГСАГ и съгласувана с класния ръководител за не повече от три дни в рамките на една учебна година. Родителят /настойникът депозира лично молбата при секретарката на училището 1 ден преди или 1 ден след отсъствието на ученика. При невъзможност, класният ръководител може да направи това, след като е уведомен от родителя.

/5/. Отсъствията на ученик могат да бъдат извинени с разрешение на ПС на ПГСАГ, въз основа на писмена молба от родителя до седем дни в една учебна година.

/6/. Отсъствията на ученик, пътуващ ежедневно, могат да бъдат извинени въз основа на предварително подадена молба – декларация от родител до директора на ПГСАГ в началото на учебната година, в която изрично са упоменати часовете на тръгване на първото и последното транспортно средство, което ученикът използва. Молбата – декларация се съхранява от класния ръководител.

/7/. Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/8/. За ученик, обучаван в дневна форма, чийто отсъствия надвишават 25% и не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко предмета се явява на изпит със заповед и по ред определен от директора на ПГСАГ. Изпитите се провеждат както следва:

1. за приключване на първи учебен срок в изпитна сесия през първите две седмици от втори учебен срок и / или през поправителните сесии м.юли и /или м.септември.

2. ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка без да са налице уважителни причини за това;

/9/. По учебния предмет Физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за “допускане” или “не допускане” да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение и ЛАК на ученика. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт. 2. протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването;

3. Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод;

4. личния/лекуващия лекар освобождава от часовете по физическо възпитание и спорт, при преболедуване от остри заболявания за период до 30 дни. При необходимост освобождаването се продължава от ЛКК;

5. в случаите по т. 1, 2 и 3 на ученици, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната учебна документация се записва текст “освободен”;

6. на учениците, освободени по т. 1, 2 и 3, не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет;

7. годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебният предмет;

/10/. В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет е:

- годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

- с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки за гимназиалния етап.

Чл.101. /1/Ученикът се освобождава от часовете по Физическо възпитание и спорт след заповед на директора на училището издадена въз основа на следните документи:

1. молба от родител.
2. медицински документ.

Последните документи се съхраняват от класния ръководител.

/2/. Ученикът е длъжен да присъства в учебните часове и е дежурен в съблекалнята.

/3/. Ученици с хронични заболявания представят документите си до 30 октомври на текущата учебна година, а при частично освобождаване представят документите си до 10 дни от настъпването на причината

Раздел XI

Санкции на учениците

Чл. 102. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник и 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.

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

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

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

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

Чл. 103. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

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

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

Чл. 104. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 102, ал. 1. Мерките по чл. 102, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 102, ал. 1.

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

Чл. 105. (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. 106. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 102, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 107. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 102, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 102, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 102 се определят в процедурата по налагане на наказанията.

(6) Следните наказания се налагат и при неизвинени отсъствия:

1. „Забележка“ – за допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия.

3. „Преместване в друго училище“ или преминаване в СФО се налага на ученици, допуснали над 15 неизвинени отсъствия и за особено тежки провинения.

4. Учениците наказани по чл. 107, т. 2, 3 от правилника губят стипендия до изтичане на наказанието.

Чл. 108. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 102.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 109. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 102, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за

общуване. Учителят уведомява охраната на ПГСАГ, която придружава ученика до педагогическия съветник.

Чл. 110. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ПРОЦЕДУРА

ПО НАЛАГАНЕ НА НАКАЗАНИЕ „ЗАБЕЛЕЖКА“ СЪГЛАСНО ЧЛ. 199, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗПУО

Класният ръководител подготвя уведомление до родителя за провинението на ученика, както и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказанието. Заедно с уведомлението до родителя, класният ръководител внася до директора мотивирано предложение за налагане на наказанието. Уведомлението и мотивираното предложение се внасят при секретарката. Директорът определя дата и час за явяване на родителя в училище, датата и часът се нанасят в уведомлението до родителя. Оригиналът на мотивираното предложение остава при директора до издаването на заповед за наказание, след това оригиналът на мотивираното предложение заедно с копие от заповедта за наказание се съхраняват при компютърния оператор със срок до края на учебната година. Правят се копия на уведомлението до родителя и мотивираното предложение, които се съхраняват в личния картон на ученика.

В определения ден и час се изслушва ученика от директора или зам.директора по УД в присъствието на класния ръководител, педагогическия съветник и по желание в присъствието на родителя за изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, както и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика. Ако родителят се отзове, изписва името си и се подписва на копието на мотивираното предложение.

До 14 дни от внасянето на мотивираното предложение директорът издава заповед за наказание. В тридневен срок от издаването на заповедта класният ръководител писмено уведомява родителя на ученика за наложеното наказание и отразява наказанието в ученическата книжка на ученика, дневника на класа и личния картон на ученика.

ПРОЦЕДУРА

ПО НАЛАГАНЕ НА НАКАЗАНИЕ СЪГЛАСНО ЧЛ. 199, АЛ. 1,

Т. 3 „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“, Т.4 „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“

Т. 5 „ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДФО В СФО“ ОТ ЗПУО

Класният ръководител подготвя уведомление до родителя за провинението на ученика, както и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказанието. Заедно с уведомлението до родителя, класният ръководител внася до директора мотивирано предложение за налагане на наказанието и изпраща писмо до дирекция „Социално подпомагане“ – отдел за закрила на детето, по местоживее на ученика /копие от писмото се съхранява от класния ръководител в личния картон на ученика/. Уведомлението и мотивираното предложение се внасят при секретарката. Директорът определя дата и час за явяване на родителя в училище, датата и часът се нанасят в уведомлението до родителя. Оригиналът на мотивираното предложение остава при директора до издаването на заповед за наказание, след това оригиналът на мотивираното предложение заедно с копие от заповедта за наказание се съхраняват при компютърния оператор със срок до края на учебната година. Правят се копия на уведомлението до родителя и мотивираното предложение, които се съхраняват в личния картон на ученика.

В определения ден и час се изслушва ученика от директора или зам.директора по УД в присъствието на класния ръководител, педагогическия съветник и по желание в присъствието на родителя за изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, както и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика. Ако родителят се отзове, изписва името си и се подписва на копието на мотивираното предложение.

До 14 дни от внасянето на мотивираното предложение директорът издава заповед за наказание, **след решение на педагогическия съвет**. В тридневен срок от издаването на заповедта класният ръководител писмено уведомява родителя на ученика за наложеното наказание и отразява наказанието в ученическата книжка на ученика, дневника на класа и личния картон на ученика. Ако заповедта е за наказание по т. 4, „Преместване в друго училище“, директорът писмено уведомява началника на РУО-Шумен.

Раздел XII

РОДИТЕЛИ

Чл. 111. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл. 112. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ПГСАГ;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището .

Чл. 113. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на ПГСАГ и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО , са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.114. Родителите са длъжни:

– в началото на учебната година да се запознаят с класния ръководител и настоящия правилник, като удостоверят това с писмена декларация или с подписа си;

– родителите са длъжни да получават служебни бележки и удостоверения лично от класният ръководител на ученика в деня определен за работа с родители за съответния клас;

– да изпращат децата си на училище;

– да създават добри навици за учебен труд у своите деца;

– редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си;

– да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини;

– да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;

– да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;

– да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид;

– да контролират свободното време на своите деца;

– не се допуска родител еднолично да изяснява конфликти възникнали между неговото дете и друг ученик, без присъствието на родител на другия ученик и на учител;

Чл.115. Да подпомагат дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

РАЗДЕЛ XIII

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 116. Ритуали свързани със знаменните групи.

- /1/. За знамето на Република България – избор на групата става от ПС.
- /2/. За знамето на училището:
 1. избор на групата е от Педагогическия съвет;
 2. смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;
- /3/. Униформа на знаменните групи:
 1. бяла блуза;
 2. черен панталон, черна пола, черни обувки;
 3. триколовна лента, бели ръкавици;
- /4/. Посрещането на знамето на училището става на фона на песента "Тих бял Дунав".
- /5/. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България .
- /6/. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден .
- /7/. В часа на класа да се обсъждат ритуалите и символите в училище.
- /8/. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.
- /9/. Отговорниците, определени в Годишния план на училището предлагат проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и 20 дни по – рано за останалите тържества и спортни изяви.
- /10/. Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
- /11/. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.
- /12/. Спортно – туристическите празници да се провеждат след приемане на годишен календарен план.

Чл.117. Награди:

Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

- Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;
- Похвална грамота;
- Благодарствено писмо за достойни прояви;
- Предметна награда.
- Наградите се присъждат от ПС, класния ръководител, административното ръковод

Раздел XIV

МОДУЛНО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 118. Организация на обучението

1. Организацията на обучението се извършва съгласно ЗПУО и допълненията към Правилника за дейността на училището, отнасящи се за модулното обучение.

2. Приемът на ученици в паралелките с модулно обучение се осъществява при изпълнение на държавната поръчка и спазване на изискванията на Наредба № 8 на МОН.

3. Работата се контролира чрез системата за осигуряване на качеството в модулното обучение. На училищно ниво този контрол е посредством системата за вътрешна проверка, на национално – система за външна проверка.

4. Графикът за изучаване на модулите през съответната учебна година се разработва в съответствие с указания на МОН и се утвърждава от директора на училището. Той представлява неразделна част от учебната документация в класовете с модулно обучение.

5. Учебната документация за професията “Техник на електрически инсталации” съответства на националния стандарт и стандарта на професията и е утвърден от Министъра на МОН.

6. Приключването на модулите става съгласно разработения график в рамките на учебната година.

7. Учебната документация в класовете с модулно обучение да бъде в съответствие с изискванията в системата за осигуряване на качеството и да се използва частично съществуващата според указанията на МОН до въвеждане на нова документация.

Чл.119. Система за оценяване в модулното обучение

1. Системата за оценяване на знанията и уменията е указана във всеки модул в съответствие със стандарта на професията.

2. Всички тестове за даден модул да бъдат предварително съгласувани с вътрешния проверител, съгласно системата за осигуряване на качеството в модулното обучение.

3. Разработването на учебните пакети по теория и практика за даден модул да става съгласувано между разработващите ги учители, съобразно целите на модула.

4. Тестовите се провеждат по график, който е подготвен предварително за всеки модул и съобщен на учениците.

5. Всички изпитни графици трябва да бъдат изложени на достъпно място.

6. Текущото оценяване и оформянето на окончателната оценка за даден модул да става съгласно изискванията на националния стандарт и стандарта за професията “Техник на електрически инсталации”.

7. Тестът или заданието се считат за покрити, когато ученикът е събрал поне 51% от максималния брой точки, съответстващ на оценка среден 3.

8. Модулът се счита за покрит, когато ученикът е получил оценки най-малко “Среден 3” за всички тестове.

9. Не се допуска формиране на окончателна оценка за модула, когато някой от тестовите или заданията, предвидени в него не е покрит.

10. Ученик, който не е покрил даден тест или задание има право на две допълнителни явявания.

11. На ученик, който не е покрил даден тест или задание и след третото явяване не се вписва в окончателния протокол оценка за модула в точки, а му се поставя само цифрова оценка Слаб 2. Ученикът се явява за покриване на теста /тестовите/ или заданието /заданията/ по реда на поправителните изпити. Резултатите от поправителните изпити се вписват в протоколите за поправителни изпити от задължителната училищна документация на МОН.

12. В случай на непокриване на крайни тест /три явявания/ оценката се счита за окончателна при липса на други указания на МОН.

13. Текущото оценяване става по точкова система с преминаване към цифрова оценка по шестобалната система, определяща се по скала:

от 0 до 51 – Слаб 2

от 51 до 65 – Среден 3

от 66 до 82 – Добър 4

от 83 до 92 – Мн. добър 5

от 93 до 100 – Отличен 6

14. Оценката за даден модул е срочна в рамките на срока, в който се изучава до приключването му и годишна.

15. Доказателствения материал след приключване на модула се съхранява от вътрешния проверител.

Чл.120. Система за обжалване на оценки

1. Ученикът подава жалба до Директора на училището до една седмица след оценяването.

2. Директора съгласува с вътрешния проверител извършването на повторна проверка на работата на ученика.

3. Вътрешният проверител или друг учител /когато вътрешния проверител не е специалист в съответната област/ повторно проверява работата. Оценката се променя, ако има основание, ако няма – оценката остава същата в срок от една седмица.

4. Резултатът се вписва в съответния документ и се представя на директора.

5. Директорът уведомява писмено ученика за резултата от повторната проверка.

6. След проверката и повторното оценяване на работата всяко следващо обжалване се отхвърля.

7. Документите по обжалване се съхраняват в канцеларията на училището в сроковете за съхранение на входящата документация.

Чл.121. Система за вътрешна проверка на качеството на модулното обучение и оценяване.

1. Организация на системата за вътрешна проверка.

1.1. Директорът определя вътрешен проверител за всяка професия.

1.2. Вътрешният проверител и учителите съвместно разработват графика за модулното обучение и оценяване за учебната година, който се утвърждава от директора.

1.3. Учителят/те преподаващ/и по даден модул/и изготвя/т разпределение и график на оценяването по седмици и го предоставя/т на вътрешния проверител.

1.4. Вътрешният проверител изисква от учителите необходимите материали за провеждане на модулното оценяване не по-късно от една седмица от изпитването, съгласува инструментите за оценяване не по-късно т два дни преди датата на проверка.

1.5. Вътрешният проверител проверява минимум по едно оценяване във всеки модул, като използва извадка от работите на обучаемите, за да установи достоверността на оценяването. Изготвя протокол за резултатите от проверката и при необходимост прави препоръки за подобряване на работата.

1.6. Вътрешният проверител запознава учителя и директора с резултатите от проверката.

1.7. След приключване обучението по даден модул вътрешният проверител обсъжда с учителите и обобщава предложенията им за подобряване на учебния процес и ги предоставя на директора на училището или на МОН.

1.8. В края на учебната година се прави преглед на обучението на професията “Техник на електрически инсталации” въз основа на събраната и обобщена информация. Резултатите от прегледа на обучението се докладват от вътрешния проверителна ПС, а мерките предвидени за подобряване на обучението се вписват във формуляр.

2. Задължения на участниците в процеса на вътрешна проверка.

2.1. Задължения на директора:

2.1.1. Обеспечава изпълнението на държавната поръчка.

2.1.2. Определя методист и вътрешен проверител и го запознава с длъжностната му характеристика.

2.1.3. Създава нужната организация за провеждане на модулното обучение.

2.1.4. Кореспондира с МОН по всички въпроси, засягащи модулното обучение.

2.1.5. Организира създаването на раздел в правилника, засягащ модулното обучение.

2.1.6. Организира запознаването на ученици, учители и родители и общественост с принципите на модулното обучение.

2.1.7. Включва в годишния план дейности, свързани с модулното обучение.

2.1.8. Изисква информация от вътрешния проверител и от учителите, водещи модулите за резултатите от обучението.

2.1.9. Осигурява условия за повишаване на квалификацията на учителите, свързани с модулното обучение.

2.1.10. Създава условия за контрол на качеството в модулното обучение.

2.1.11. Създава условия за съхраняване на материалите по провежданото модулно обучение, както и на доказателствения материал.

2.2. Задължения на помощник директора по учебната дейност

2.1.12. Създава необходимите условия и организация при провеждане на модулното обучение по предметите за които отговаря както следва:

- съгласува с МО учителите, които ще водят отделните модули;
- утвърждава онези моменти в учебната документация, които се определят от училището;

- определя седмичния график на модулното обучение;
- контролира учебния процес в тясно единство с методиста и вътрешния проверител без да изземва и без да се вмества в неговите правомощия;
- изисква информация от вътрешния проверител и от учителите за резултатите от обучението;

2.1.13. Съдейства за осигуряване на необходимата МТБ и консуматива за предметите за които отговаря.

2.1.14. Прави предложения пред директора по жалбите на учениците.

2.2. Задължения на помощник директора по производствена дейност

2.2.1. Създава необходимите условия и организация за провеждане на модулното обучение по предметите за които отговаря, както следва:

- съгласува с методичното обучение учителите, които ще водят отделни модули;
- утвърждава онези моменти от училищната документация, които се определят от училището;

- определя седмичния график на модулното обучение.
- контролира учебния процес в тясно единство с методиста и вътрешния проверител, без да се изземва и без да се вмества в неговите правомощия;

2.5.8. Събира и съхранява материалите в процеса на усвояване на модула.

2.5.9. Предава всички материали на вътрешния проверител до една седмица от приключване на модула.

2.5.10. След приключване на всеки етап от оценяването по модула оформя цифрови оценки в протокол и ги нанася в дневника, а протокола предава на вътрешния проверител.

2.5.11. След приключване на модула дава предложение за подобряване на работата.

2.5.12. Да се съобразява с препоръките на вътрешния проверител.

3. Съхранение на архива по оценяването и изделията от практическото обучение.

3.1. Вътрешният проверител съхранява в архива на модулното оценяване:

- екземпляр от всеки инструмент за оценяване /съгласувани/;
- извадки от работата на учениците;
- изпитни протоколи;
- други формуляри

3.2. Документацията по оценяването се пази до приключването на експерименталния курс на обучение.

3.3. Писмените работи на обучаемите се пазят в училището минимум до края на следващата година.

3.4. Писмените работи на обучаемите се съхраняват в училището при вътрешния проверител.

3.5. Съхранението на изделията – резултат от практическите изпити се регламентират със заповед на директора.

Раздел XV

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВАЛИДИРАНЕ

Тези правила за изготвени на основание Наредба № 2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.122. С тези правила се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (за краткост - „валидиране“).

Чл.123. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по които училището провежда или е провеждало обучение. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ.

Чл.124. Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение.

II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.125./1/ Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

1. подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;
2. представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис- извлечение от трудовата книжка,служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;
3. сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

Чл.126./1/ Председател на комисията по валидиране:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора състава на комисиите;
3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. изпраща в РУО- Шумен информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди изпита;

Чл.127./1/ За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

Чл.128./1/ Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3от ЗПОО;

3. Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;

4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДОИ компетентности;

5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.6, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.

9. Подготвя необходимите материали за изпитването т.8 /тест, казус, въпроси, практическо задание/, критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки / „признава се“ или „не се признава“/;

10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

Чл.129./1/ За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.7, който:

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

2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;

3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

Чл.130./1/ Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;

2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл.131. Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

Чл.132. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

Чл.133. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДООИ за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.134. Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират в три сесии – м.януари, м.март и м.юни, по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

Чл.135. Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл.136. За разходите, направени от училището за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

Чл.137. Сумата по чл.15 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

Чл.138. При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

Чл.139. Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии за всеки ученик поотделно.

Приложения:

1. Заявление от лицето, желаещо валидиране;
2. Договор между лицето-заявител и директора на училището;
3. Заявка за материали и консумативи за провеждане на изпитите;
4. План-сметки за извършените разходи в процедурите по валидиране;
5. Таблица за определяне на възнагражденията на участниците в процедурите по валидиране;
6. Отчети за извършените дейности.

Раздел XVI

Вътрешни правила за осигуряване качество на професионалното образование в ПГСАГ – Шумен

Вътрешните правила за оценяване на качеството на професионалното образование в ПГСАГ са разработени въз основа на Чл. 9, ал.1 и Чл.9а, ал.2 от ЗПУО, г., приети са на заседание на ПС с протокол №2 от 29.09.2016г. Утвърдени са със Заповед на директора №35 от 30.09.2016г. и се актуализират всяка учебна година.

Чл.140. Вътрешните правила за осигуряване на качество целят осигуряване на прозрачност на постигнатите резултати през учебната година и включват:

- Ал.1 Изграждане на система за квалификация на педагогическите кадри на основата на план за квалификация, приеман ежегодно в началото на учебната година от Педагогическия съвет.
Ал.2 Постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по-високи резултати в учебната работа.
Ал.3 Критерии и показатели за оценяване качеството на професионалното образование.

Чл.141. Оценяване на качеството на професионалното образование се прави в края на всяка учебна година на Педагогически съвет и включва:

- Ал.1 Самооценка на преподавателите, участващи в квалификационната дейност на учениците по определени критерии, изброени по долу в настоящите правила за осигуряване на качество, представена под форма на педагогическо портфолио.
Ал.2 Оценяване на качеството на професионалното образование в ПГСАГ от председателите на методическите обединения в съответните професионални направления.
Ал.3 Цялостна оценка на качеството на труда на учителите на база постигнати резултати в професионалното образование и обучение в ПГСАГ от Директора, ПДУД и ПДУПД.

Чл.142. Задачите, свързани с квалификационната дейност на учителите по професионална подготовка са:

- Ал. 1 Квалификация на новоназначените учители и тези с трудов стаж до 4 г.
- административна

- работа с училищна документация;
- педагогическа
- планиране /годишно, тематично, урочно/,
- адаптиране преподаването към спецификата на учениците от VIII – XII клас,
- специални образователни потребности, ученици в неравностойно социално положение, ученици от малцинства.

Ал. 2 Повишаване личната квалификация на директор, ЗДУД, ЗДУПД, учители.

Ал. 3 Участие в лекционни курсове, семинари, дискусии, взаимно посещение на уроци и др.

Ал. 4 Контрол на директора, ЗДУД и ЗДУПД, анализ и отчет на резултатите.

Чл143. Използвани методи за определяне на потребностите.

Ал.1 Мнения на педагозите, техните желания и нагласи за квалификационната дейност в определена насока.

Ал.2. Разработване на програма за квалификация на основата на индивидуални предложения и със съдействието на синдикатите.

Ал.3. Определяне на потребностите от квалификация от училищното ръководство, познавайки статута, потребностите и интересите на всеки преподавател, както и достигнатото ниво на квалификация.

Ал. 4. Наблюдение на нуждите и потребностите от квалификация на кадрите.

Ал. 5. Проучване и анализ на документация.

Ал. 6. Мозъчна атака.

Чл.144. Избрани форми на квалификация:

Ал. 1 Външна квалификация:

- 1.Курсове;
- 2.Семинари;
- 3.Лекции;
- 4.Тренинг;
- 5.Участие в мониторингови визити по проекти;

Ал. 2 . Вътрешно училищна квалификация:

1. Взаимно посещение на уроци;
2. Подпомагане на новоназначени учители и такива с по-малък професионален опит;
3. Провеждане на бинарни уроци;
4. Провеждане на открити уроци;
5. Мултимедийно интерактивно обучение на учители по професионална подготовка;
6. Дискусии по професионални направления;
7. Тематични Педагогически съвети, свързани с отчет и анализ на резултатите от професионалното обучение в ПГСАГ
8. Повишаване на личната квалификация чрез индивидуално учене и самообразование на учители по професионална подготовка;

Чл. 145. Извършване на самооценка на качеството на ПОО в ПГСАГ и гарантиране на прозрачност на резултатите от оценката

Ал.1 Осъществява се от работна комисия, назначена със Заповед на директора на ПГСАГ. Оценката се вписва в оценъчна карта. Оценъчната карта и анализа на резултатите се представят на педагогически съвет.

Ал. 2 За гарантиране прозрачността на самооценката, информацията се въвежда в сайта на ПГСАГ, изнася се на информационното табло на ПГСАГ.

Ал.3 Самооценката на качеството на ПОО в ПГСАГ води до:

1. открояване на слабите и силните страни в професионалната подготовка на ПГСАГ
2. дава професионален отговор на динамиката на промените в изискванията на работодателите към професионалната подготовка.

Чл.146. Мерки за промяна в дейностите по осигуряване на качество.

Ако се налагат мерки за промяна на дейностите по осигуряване на качеството, то те се вписват в анекс към настоящите вътрешни правила.

Чл.147. Критерии и показатели за оценяване на качеството на професионалното образование

Ал.1. Постигнато равнище в учебния процес

Показатели:

1. Относителен дял на напусналите професионално образование.
2. Относителен дял на квалифицираните учители.
3. Относителен дял на учениците, придобили степен на професионална квалификация.
4. Относителен дял на социалните партньори, участващи в професионалното обучение.
5. Относителен дял на учениците, провели практическо обучение в реална работна среда.

Ал.2. Участие в извънкласни и извънучилищни дейности.

1. Относителен дял на ученици, участващи в такива дейности.
2. Относителен дял на участници в международни, национални и регионални проекти и инициативи.

Раздел XVII

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 148. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

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

Чл. 149. (1) На учениците в ПГСАГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 150. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуване в системата на училищното образование.

Чл. 151. За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 152. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

4. спазване на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл. 153. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 154. (1) Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

(3) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Раздел XVIII

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 155. (1) С цел създаване на условия за активно и демократично функционираща общност към ПГСАГ е създаден обществен съвет.

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

Чл. 156. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГСАГ. В състава на обществения съвет на ПГСАГ, извършваща обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 158. (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 обществения съвет 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. 159. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО 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 училището и външното оценяване

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

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

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

Чл. 160. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел XIX ОБЩЕЖИТИЕ КЪМ ПГСАГ – ШУМЕН

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ОБЩЕЖИТИЕ ПРИ ПГСАГ – ГР. ШУМЕН

приет от Педагогическия съвет на ПГСАГ – гр. Шумен протокол №24 от 14.09.2016 година, утвърден със заповед № 970 от 14.09.2016 година

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава I. Общи положения. Управление.

Глава II. Настаняване и ползване. Отстраняване.

Глава III. Достъп, режим и хигиенни правила

Глава IV. Права и задължения на учениците от общежитието, възпитателите и родителите.

Глава V. Административно наказателни и заключителни разпоредби.

Глава VI . Документация. Контрол.

Глава I

Общи положения. Управление.

Чл.1.(1)1. Общежитието на ПГСАГ – гр. Шумен е самостоятелен битов комплекс, находящ се в двора на учебното заведение и е адаптирано за трайно настаняване през учебната година на нуждаещи се от жилищна среда ученици. Неговият капацитет е до 133 легла, разположени на два етажа. Настаняват се ученици – дневна форма на обучение от цялата страната.

2. С този правилник се урежда организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал (помощник- директор по административно- стопанската дейност, отговарящ за общежитието, възпитатели, пазач-портиери и помощен персонал) на работещите в

общежитието, настанените ученици и родителите им.

3. Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение. Снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

4. Правилникът за вътрешния ред в общежитието е задължителен за всички ученици в училището, независимо дали са настанени в него.

Чл.2.(1) Правилникът за вътрешния ред на общежитието на ПГСАГ – гр. Шумен е изграден върху действащата нормативна уредба на МОН и е неотменна част от Правилника на училището.

Той регламентира изисквания и създава условия за безопасна за живота и здравето на учениците битова среда по време на пребиваването им в общежитието. В него се посочват организацията и редът за провеждане на целодневния учебно-възпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданско възпитание.

(2). Отношенията между ученици, ръководство, възпитатели, пазач-портиери и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност, взаимовзискателност и взаимопомощ.

Чл.3.(1) 1. Общежитието на ПГСАГ – гр. Шумен се управлява от Директора на училището.

2. Директорът утвърждава с вътрешна заповед, с приложение – списък на настанените ученици в общежитието. Директорът освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на реда **по предложение на възпитателите след решение на педагогическия съвет.**

3. Пряка отговорност за цялостната дейност в общежитието, организацията, управлението на процесите и контрола в него носи Заместник-директора по административно-стопанската дейност, отговарящ за общежитието (ЗДАСД отговарящ за общежитието) и отговаря пред Директора на ПГСАГ – гр. Шумен.

4. ЗДАСД, отговарящ за общежитието, планира, организира и контролира трудовия и възпитателно-образователен процес в общежитието. Докладва и отговаря пред Директора на ПГСАГ – гр. Шумен.

(2). Възпитателите и пазач-портиерите по време на своите дежурства в рамките на работното си време, носят изцяло отговорност за работата на общежитието.

(3). При провеждане на родителски срещи в училището, родителите на ученици, които ползват общежитие са задължени да проведат разговор с възпитателите. Присъствието на родителите или на упълномощени от тях лица е задължително.

Глава II

Настаняване и ползване. Отстраняване.

Чл.4. (1)1. Общежитието се отваря за настаняване на 14 септември и работи по време на учебната година. През ваканциите общежитието се затваря. Изключения се правят само след писмена заповед на Директора на ПГСАГ – гр. Шумен.

2. С предимство се настаняват новоприетите ученици **и такива от ПГСАГ**, които при записването си в училището, подават заявление за общежитие до Директора.

3. В края на учебната година, всички ученици, които желаят да ползват общежитието и през следващата година, подават заявление до Директора.

4. Подборът на кандидатите се извършва от 01 до 09 септември от ЗДАСД и възпитателите.

5. Списъкът на приетите ученици и разпределението им по стаи се обявява след 10 септември на информационно табло в общежитието и на телефон **054 883184** и **GSM: 0878119863**

6. Приемът на ученици в общежитието се извършва след класиране на кандидатите до запълване на свободните места, по следните критерии:

- новозаписани ученици в ПГСАГ – гр. Шумен;
- ученици без един или двама родители;

- ученици с тежко социално положение;
- ученици с отличен успех;
- братя или сестри, които учат в училището;
- ученици нямащи наказания предходната учебна година;

7. Ученици, които в края на учебната година, при напускане на общежитието не са почистили **и предали стайте си в добър вид** може да не бъдат настанени в общежитието през следващата учебна година.

8. За ученици, които са нарушавали Правилника на общежитието и училището, предходната учебна година, класирането се извършва според степента на наложеното наказание.

9. **Всички настанени ученици в общежитието и техните родители подписват договор за ползване на общежитието.** Запознават се и спазват разпоредбите на настоящия Правилник;

Чл.5. Напускане и отстраняване от общежитието.

(1) Прекратяване на ползването на общежитие става при:

1. Собствено желание със знанието на родителите и заявление до Директора.

2. Нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието или училището и при действия с които уронва авторитета на учебното заведение.

3. Когато ученик, който е нарушил този правилник, му се наложи наказание от ПС за преместване в друга форма на обучение, за което има издадена заповед на Директора на училището.

(2) 1. Срока за освобождаване от общежитието е до 3 (три) дни, считано от датата на заповедта на Директора. **В срока за освобождаване и при липса на повредено имущество на гимназията се връща и внесения депозит от ученика.**

2. Когато отстраняването от общежитие е по ал.1 т.2 и 3 решението се оформя със заповед на Директора.

(3) При напускане на общежитието, учениците са длъжни да предадат стаята си в изряден вид и ключовете от нея. Да изнесат личния си багаж.

(4) При отстраняване на ученик от общежитието за системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, класният ръководител писмено уведомява родителите, „Отдела за закрила на детето“ предвид, че същият е възможно да попадне в рискова ситуация.

Чл.6. Материално-битови условия, които осигурява училището и общежитието към ПГСАГ – гр. Шумен:

- стая с две, три или четири легла и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;

- отопление през зимния сезон;

- санитарен възел с топла вода;

- помещения за Организиран отход и спорт, самоподготовка, дейности по интереси ;

- възможност за 24-ри часова телефонна връзка на родителите с общежитието **и учениците** чрез телефон **054 883184** и **GSM: 0878119863** и **безплатен неограничен достъп до интернет.**

Чл.7.(1) ПГСАГ – гр. Шумен осигурява в общежитието:

- пропускателен режим 24 часа в денонощието, грижи и контрол от възпитателите;
- дневен режим за Организиран отход и спорт, самоподготовка, дейности по интереси;
- хигиенно обслужване на общите части на етажите от чистачки – ежедневно в работни дни;
- възможност за получаване на квалифицирана помощ по общообразователни и професионални предмети от специалисти възпитатели ;
- медицинска помощ от училищна медицинска сестра /дневно/;
- участие в културния живот на училището;

(2)1.Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитието вписват в съответната документация установените повреди по материалната база.

2.Правоспособните лица, отговарящи за поддръжката в училището, следва в най-кратък срок да отстранят повредата. **Когато същата е причинена от конкретен ученик, стойността на материалите се възстановява от внесения депозит.**

3.Забранява се на други лица, освен на упълномощените, да извършват дърводелски, ВиК и ел. ремонти в общежитието.

(3).Средства за ремонти се осигуряват от училището, дарения на физически и юридически лица или виновните лица за причинените щети и повреди.

(4).Ученици, виновно причинили щета и повреди на имущество на общежитието ги заплащат или възстановяват в 7-дневен срок.

(5)1. Родителите могат да подобряват условията за живот и бит в стаите на децата си със собствени средства.

2. Обзавеждането и ремонтите по т.1 не защитават ученика от освобождаване от общежитие при системно или грубо нарушаване на реда.

Глава III

Достъп, режим и хигиенни правила

Чл.8. (1) В общежитието имат право да влизат всички работещи в ПГСАГ – гр. Шумен.

(2) Настанените ученици.

(3) Ученици на ПГСАГ – гр. Шумен, придружавани от учител при когото провеждат задължителните си учебни часове по програмата на седмичното разписание.

Чл.9(1). Външни лица, които имат право на достъп :

1. В общежитието имат право да влизат всички работещи в гимназията.

2. Настанените в него ученици.

3.Ученици, придружавани от учител при когото провеждат задължителните си учебни часове по програмата на седмичното разписание.

4 Външни лица, които имат право на достъп :

4.1. В общежитието имат право да влизат родители (настойници), братя и сестри, след представяне на документ за самоличност.

4.2. Квалифицирани лица и екипи за оказване на медицинска помощ.

4.3. Служители на органите на реда

4.4. Служители на държавни институции за извършване на служебните си задържения.

4.5. Лица извършващи ремонтни дейности в сградата на общежитието.

5. Допускането на външни лица, които отговарят на условията от предходната точка, се осъществява след представяне на документ за самоличност , както следва:

5.1. при посещение на родител (настойник или попечител), да сравнява данните от личната карта със Списъка на учениците и данните на родителите им или законните попечители.

5.2. при посещение на други външни лица да изисква документи за самоличност и представяне на служебна карта.

5.3. Всички посещения на външни лица се вписват в Дневника за посещенията на външни лица.

Чл.10. Общежитието се заключва в 22.00 часа.

Чл.11(1). Всички ученици са длъжни да се приберат в общежитието до 22.00 часа

(2). Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитието и по стаите си след 22.00 часа се регистрират, като нарушители на вътрешния ред. Записват се в Дневника за вечерни проверки. Уведомяват се родителите и класните ръководители. При трикратно констатирано закъснение след 22.00 часа, учениците се освобождават от общежитието.

Чл. 12 (1) Вътрешният режим на общежитието е както следва:

1. Ставане от сън - 07.00 ч.;

2. Сутрешен тоалет, подреждане и почистване на стаята - 07.00-07.30 ч.;

3. Напускане на общежитието до 7.50 часа

4. Учениците през интервала от 08.00 до 13,30 часа не се допускат в общежитието, поради почистване на общите части на сградата. Изключение правят болните с документ издаден от медицинската служба на училището или правоспособен лекар **и ученици, учещи II смяна.**

5. Учениците се задължават да посещават редовно учебните занятия провеждащи се в общежитието и извън тях, по предварително изготвен график.

6. Време за почивка и сън – 22.00-06.00 часа

7. Общежитието се заключва в 22.00 часа

8. От 22.00 до 22.30 часа се извършва вечерна проверка от възпитателите и пазач- портиерите. При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в Дневника за вечерни проверки и се уведомява родителя и класния ръководител.

9. Всяка стая на общежитието се заключва, като ключ имат само учениците, живеещи в стаята. Задължително е да има резервен ключ в портиерната на общежитието за извършване на проверки.

10. По време на сън, учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата

си, с което да осигуряват достъп на съквартирантите си, възпитателите и пазач- портиерите.

Чл.13.При пътуване до родните си места през учебни дни, учениците се задължават да уведомяват лично, срещу подпис възпитател или пазач-портиер за причината и времетраенето на отсъствието си. Служителят е длъжен да отбележи отсъствието в Дневника за заминаващи ученици през учебно време.

Чл.14.(1).През празничните или почивни дни, при заболяване или друга основателна причина за предстоящо отсъствие на ученик от общежитието, родителят или ученикът се задължават да уведомят по телефона служителите в общежитието и класния ръководител.

(2).Ако родител /настойник/ или ученик информира класния си ръководител за настоящо или предстоящо отсъствие, последният информира служителите в общежитието.

(3).В последния ден от учебната седмица, всички оставащи в общежитието ученици се записват в Дневник за оставащите ученици в общежитието.

Чл.15. Забранява се нощуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени в него.(Изключение се допуска само в случаите, когато родител /настойник/ потвърди, по телефон или писмено пред служител на общежитието, че е информиран и даде съгласието си за отсъствието на ученика.)

Чл.16. Всички ученици до 18 /осемнадесет/ години, както и навършилите 18 /осемнадесет/ години, настанени в общежитието, спазват този Правилник.

Чл.17(1)1.За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се грижат ЗДАСД, възпитателите, мед.сестра, чистачките и учениците.

2.Всеки ден чистачките на общежитието, почистват общите тоалетни, коридорите и периодически измиват прозорците и вратите на общите помещения като изхвърлят сметта в контейнера до училището. Два пъти в седмицата почистват спалните помещения и дезинфекцират всички помещения.

(2) Учениците сами полагат грижи за чистотата на спалното бельо. Същите подреждат стаите, оправят леглата и масите за хранене.

Забранява се да държат хранителни продукти и всякакви предмети по первазите на прозорците.

Забранява се изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците.

Забранява се умишлено замърсяване на общите помещения и прилежащия терен към общежитието. **При установяване на такива, виновните лица извършват почистване и оборка на замърсените помещения и терени.**

Нарушаването на хигиенните изисквания се санкционира по този Правилник. При системно нарушение се налага наказание - освобождаване от общежитие.

(3).Възпитателите и пазач-портиерите проверяват редовно хигиената в стаите.

(4).Медицинската сестра осъществява контрол за спазване на хигиенните изисквания в общежитието. Периодично прави проверка на стаите и общите помещения

(5).Всички живеещи в общежитието са длъжни да спазват дисциплината, противопожарните изисквания, правилата за безопасност, хигиена и ред и се стараят да реализират икономии на ел. енергия, топла, студена вода и др.

(6).В стаята на възпитателите и пазач-портиерите има аптечка за оказване на първа помощ. Медицинската сестра, пазач-портиер или възпитател оказват такава само при леки случаи. Зареждането на аптечката става от медицинската сестра.

(7).Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най- необходимите медикаменти на децата си.

Чл.18. В общежитието се забранява:

- внасянето и употребата на алкохол;
- тютюнопушене;
- вносяне, разпространение и употреба на наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
- внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.);
- всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
- лепенето по стените и мебелите на картини, плакати и др.;
- изрично се забранява надвесването от прозорците, излизането, ходене и сядане по первазите на прозорците, надвесването над перилата на терасите;
- ползването на електрически печки за отопление
- бързовари с мощност по-голяма от 2 KW(две навивки);
- внасяне на газови уреди;
- вдигане на шум и пускането на музика от музикални уредби и други със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи ;
- вдигане на шум и пускането на силна музика от автомобили, намиращи се в района на общежитието;
- ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
- въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
- разместването на мебели в стаите, без позволенията на ЗДАСД;
- самоволното преместване в други стаи;
- излизането на учениците от стаите в коридора при спирането на ел. захранването
- да се ходи по чужди стаи след 22.00 часа..

Чл.19.(1) При заболяване на ученик от общежитието:

1. Когато е през деня, незабавно се уведомява медицинската сестра, която предприема необходимите мерки. Когато здравословното състояние на ученика изисква по-квалифицирана медицинска помощ, дежурния възпитател или пазач-портиера се обаждат на ЦСМП чрез тел.112
 уведомява родителя, класния ръководител и ръководството на гимназията;

-при необходимост дежурния възпитател или пазач-портиера придружават болния ученик с лекарския екип;

-□при неявяване на лекарски екип на ЦСМП, дежурния възпитател или пазач-портиера, е длъжен да осигури транспортиране на болният ученик до ЦСМП или Кабинет за неотложна медицинска помощ.

2.Когато е през нощта :

-възпитател или пазач-портиер незабавно се обажда на ЦСМП (Център за спешна медицинска помощ) чрез тел.112. Уведомява родителя и класния ръководител, а при извънредна ситуация - ръководството на гимназията;

-□когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, възпитател, пазач-портиер или пълнолетен ученик го придружава.

Глава IV

Права и задължения на учениците, служителите от общежитието и родителите

Чл.20. Ученикът има право:

-да получава консултации при самостоятелна подготовка;

-да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;

-да дава мнения и предложения пред служителите в общежитието и ръководството на гимназията;

-да избира и да бъде избран в ученическия съвет на училището ;

-да бъде търсен по служебните телефони от родители и близки;

-да посещава други стаи само с знанието и разрешението на възпитател или пазач-портиер. Целта на посещението да не нарушава чл.12 и чл.18 от този Правилник;

-обитателите на всяка стая имат право да изготвят свой вътрешен правилник за реда в стаята, съобразен и непротиворечащ на този Правилник, като са спазени всички етични и морални норми.

Чл.21. Ученикът е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. С цялостното си поведение да показва култура в общуването, търпимост, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагогическия и непедагогически персонал.

3. Да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото в нея, цялото общежитие и двора на учебното заведение.

4. Да предостави адресни данни на своите родители /настойник или попечител/ и телефони за връзка с тях.

5. Да не вдига шум и пречи на съучениците си с действията си.

6. Периодично да подменя и поддържа чисто спалното си бельо.

7. Стриктно да спазва лична хигиена.

8. Да не влиза в чужди стаи без разрешение.

9. Да допуска възпитатели, пазач-портиери, ръководството на училището и класни ръководители в стаята си за проверки.

10. Да не позволява съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието.

11. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, пазач-портиерите и обслужващия персонал.

Чл.22. Права и задължения на служителите на общежитието към гимназията.

(1) Отговорника на общежитието е длъжен да:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. Планира и организира цялостната дейност в общежитието.

3. В началото на учебната година изготвя и представя пред директора за утвърждаване:

- списък с разпределените ученици по стаи;

- списък с разпределените ученици по групи, които задължително посещават учебни занимания. За всяка група се определя възпитател, който провежда организиран отход и спорт, самоподготовка и дейности по интереси.

4. Участва в изготвянето на списък с данните на учениците и техните родители или законни настойници. Прилага списъка към задължителната документация. Подпомага и контролира дейността на възпитателите при провеждане на организиран отход и спорт, самоподготовката и дейност по интереси на учениците.

5. Следи за спазване на изготвения от ЗДАСД месечен график за дежурство на персонала на общежитието.

6. Контролира и води задължителната документация.

7. Работи по превенция на агресията, насилието и зависимостите.

8.. Контролира спазването на Правилника на вътрешния ред. Докладва на Директора при нарушения и участва при налагането на наказания.

9. Контролира извършването на инструктаж на учениците всяко тримесечие.

10. Взема под внимание докладите на възпитателите за проблеми в съжителството. Предприема следните мерки:

-с възпитателите провеждат разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините;

-информира класния ръководител, родителя и при необходимост Директора на училището;

- търси помощ от педагогическия съветник ;

-при невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици се прави разместване;

-нанася направената промяна в списъка за разпределение на учениците по стаи. Информира директора и възпитателите.

11. Контролира воденето на задължителната документация.

12. Отговорника на общежитието няма право да:

-Нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

-Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

13. За пряката си работа отговаря пред директора.

(2). Възпитателят е длъжен да:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

1. При настаняване на ученици в общежитието да провежда инструктаж и запознаване с Правилника на общежитието.

2. Да работи за изграждане у учениците на умения и навици за самостоятелен учебен труд, да оказва индивидуална помощ на отделни ученици.

3. Да прилага индивидуален подход към всеки ученик в групата и да проявява грижи и внимание за опазване здравето на учениците.

4. Изпълнява дежурствата си съгласно утвърден седмичен график.

5. Организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието извън задължителните учебни часове.

6. Изпълнява задължителната си преподавателска норма от 30 часа седмично.

7. Изготвя програма за възпитателна работа и я предава на Директора.

8. Изготвя индивидуални програми за развитие на учениците и я предава на Директора.

9. По време на задължителната си дневна преподавателска норма отговаря изцяло за поверената му група от ученици.

10. При провеждане на възпитателно-образователния процес в часовете задължителна преподавателска заетост:

-води дневник на групата за която отговаря;

-следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях ;

-при установяване на отсъстващ ученик отбелязва в дневника. Установява причината за отсъствието му;

-При здравословен проблем се процедира по чл.19, ал.1 от този Правилник;

-при невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от пазач-портиерите, ЗДАСД или класен ръководител.При необходимост се свързва с родителите.

11. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно-възпитателната дейност.

12. Провежда организиран отдих и спорт.

13. Организира дейности по интереси на учениците.
14. Диагностицира и насърчава постиженията на учениците.
15. Работи по индивидуални образователни програми.
16. Осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците (в рамките на работния си ден или дежурство).
17. Докладва за нарушения и дава предложения за наказание.
18. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.
19. Следи за спазването на хигиената и реда в стаите на учениците.
20. В последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи за включени ел. уреди, отворени прозорци, течащи кранове и т.н
21. Следи за спокойствието, търпимостта, уважението и взаимното зачитане на учениците съжителстващи в една стая. При наличие на оплакване от страна на ученик или ако забележи нарушаване на изброените условия, да вземе необходимите мерки за решаване на проблема:
 - информира Директора, класния ръководител и родителя.
 - провеждат разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините
 - търси помощ от педагогическия съветник.
 - при невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици се прави разместване.
 - нанася направената промяна в списъка за разпределение на учениците по стаи. Информира директора, възпитателите и пазач-портиерите.
23. Осъществява връзка и взаимодействие с родители (настойници, попечители) и класни ръководители за постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес.
24. Води задължителната документация от Глава VI от тази Наредба.
25. Участва на ПС. Изпълнява решенията му, както и препоръките на РУО и МОН.
26. При аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.
27. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
28. Незабавно подава информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” за случаите, в които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГСАГ – гр. Шумен.
29. За пряката си работа отговаря през Директора.
30. При констатиране на счупено или повредено имущество, описва щетата в дневника за доклади и преглежда записите от видеонаблюдението на сградата за установяване на извършителя.
31. Възпитателят няма право да:

-Нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

-Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(3). Дежурния възпитател отговаря за реда и дисциплината, хигиената и охраната на общежитието по време на дежурството. Длъжен е:

1. Да застъпва дежурен в определеното време и следи за осигуряване на реда и контрола на учениците нощно време в общежитието, съгласно Правилника за вътрешния ред и денонощния режим.
2. Да събужда сутрин учениците по установения сигнал /звънец/. Провежда навреме всички мероприятия, отразени в денонощния режим.
3. Контролира почистването, подреждането на спалните помещения, коридорите, тоалетните, фойетата и занималните.
4. Контролира гледането на телевизия да не продължава след часа за лягане на учениците.
5. Посреща и настанява за ношуване гости и учители екскурзианти в определените за това стаи.
6. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.
7. Нощното дежурство трае от 20.00 ч. вечерта до 8.00 часа сутринта. На дежурният нощен възпитател се осигурява почивка в деня след дежурството. През почивния ден работата на групата се поема от неговия сменен възпитател. Празничният ден за дежурният възпитател се счита за работен, като почивните му дни се осигуряват в петък и събота.
8. Всички по-важни нередности и произшествия през време на дежурството се вписват в специална книга /дневник/, с която дежурния възпитател сутрин докладва на Директора.

(4). Пазач-портиера е длъжен да:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците по време на дежурството си.
3. Следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности;
4. Контролира спазването на този Правилник. Докладва при нарушения .
5. Следи за стриктното спазване на пропускателния режим в общежитието
6. Следи за спазването на реда и дисциплината в района на портала.
7. Не оставя портала без надзор. Напуска портала на само в присъствието на заместващ.
8. Приема и предава съобщения по телефона, получени писма, записи и багаж на живеещите в общежитието.
9. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с всички служители в общежитието.
10. Следи мониторите за видеонаблюдение.
11. Периодично обхожда района и сградата на общежитието.

12. При аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.

13. При необходимост изпълнява допълнителни дейности възложени му от Директора на училището.

14. Познава и спазва Закона за защита на детето, Етичния кодекс на работещите с деца, Закона за защита срещу дискриминацията, изискванията за безопасна работа, Плана за действия при аварии, бедствия и катастрофи, местонахождението на противопожарните средства и използването им,

забраната за тютюнопушене на цялата територия и във всички сгради на гимназията.

15. Пазач-портиера няма право да нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

(5). Чистачът длъжен да:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. Ежедневно да почиства общите помещения- коридори, фойета, санитарни възли, учебни кабинети и зали.

3. Два пъти в седмицата да прави дезинфекция на общите помещения.

4. Периодично да измива прозорците на общите и работните помещения и учебните кабинети.

5. Ежедневно поддържа хигиената в района на общежитието.

6. Редовното изхвърля кошовете с отпадъци.

7. Почива и полива декоративните цветя и растения в района около общежитието.

8. Следи за повреди в различни помещения на общежитието и уведомява своевременно възпитателя, домакина или ЗДАСД.

9. При констатиране на счупени или липсващи средства или материали и при възникване на авария веднага съобщава на възпитателя, домакина или ЗДАСД.

10. През зимния период отговаря за опесачаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието.

11. Периодично зарежда с необходимите почистващи препарати и принадлежности общите и служебните санитарни помещения

12. Следи, поддържа и отговаря за хигиените норми в общите санитарни помещения.

13. Използва правилно и целесъобразно почистващите препарати и дезинфектантите.

14. Да познава този Правилник и Плана за действия при аварии, бедствия и катастрофи. Да знае къде се намират противопожарните средства.

15. При необходимост участва в обсъждането на въпроси по организацията на работа на персонала в общежитието.

16. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

17. **Чистачът няма право** да нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.23. Родителите имат право и са длъжни:

- (1.) Да се запознаят и спазват Правилника за вътрешния ред в общежитието. Да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от ПДАСД, отговорящ за общежитието, възпитателите и пазач-портиерите за поведението им в общежитието.
- (2.) Да подпишат договор по определен образец и че са запознати с изискванията на Правилника за вътрешния ред в общежитието.
- (3.) При сключване на договора, наемателят внася депозит, който остава в наемодателя, като гаранция за евентуално нанесени щети.
- (4.) Да информират възпитателите за настоящи и предстоящи отсъствия на ученика и причината за това.
- (5.) Да правят подобрения със свои средства в стаите , в които са настанени децата им, съгласувано с този Правилник.
- (6.) Да осигуряват на децата си учебници, пособия, храна, облекло и необходимите за живот в общежитието материали.
- (7.) Своевременно да осигуряват на децата си изискуемите от училището документи, касаещи освобождаване от такси и пр.
- (8.) Да осигуряват необходимите лекарствени средства на децата си.
- (9.) Да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител.
- (10.) Да съдействат на ръководството на училището и служителите от общежитието при разрешаване на проблеми от възпитателен и битов характер.

Глава V

Административно наказателни и заключителни разпоредби

Чл.24. Всички служители работещи в общежитието и учениците настанени в него са задължени да спазват настоящият Правилник .

Чл.25.(1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитието и се наказват със:

- 1.Забележка.
2. Предупреждение за отстраняване от общежитието.
3. Отстраняване от общежитието на ПГСАГ – гр. Шумен..

(2) Санкция по ал.1,т.1 се налага при установяване на еднократни нарушения на този Правилник на основание докладите на възпитателите. Наказанието се налага с решение на педагогическия съвет и се вписва в Протоколната книга, като се посочват мотивите за наложеното наказание.

(3). Санкция по ал.1, т.2 се налага при няколкократно нарушение на този Правилник, като се вписва в Протоколната книга. Възпитателя, уведомява писмено Директора за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганото наказание. При виновност, Директора издава заповед за наказание.

(4) Санкция по ал.1, т.3 се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред. Възпитателя, уведомява писмено Директора за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганото наказание. При установяване на виновността на ученика, Директорът издава заповед за наказание.

(5) Санкция по ал.1, т.4 може да се наложи при поне един от следните критерии.:

1. При последващо нарушение на този Правилник от ученици, които в една учебна година имат наложено наказание по чл.25, ал.1, т.3 на този Правилник.

2. Тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, както този на служителите в гимназията.

3. При упражняване на психическо и физическо насилие.

4. Употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества.

5. При кражба и насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците живеещи в общежитието.

6. При съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредие в общежитието.

7. Ученици не посещаващи редовно учебни занятия - възпитателя, уведомява писмено Директора за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганото наказание. При установяване на виновността на ученика, Директорът издава заповед за наказание.

(5). Редът на санкциите може да бъде променен, предвит състава и тежестта на деянието.

(6) При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват устно или писмено Директора, МВР и родителите.

(7) Учениците задължително се запознават с Правилника за вътрешния ред в общежитието и Плана за евакуация при пожар и природни бедствия. За същото полагат подпис в Книгата за инструктаж.

Глава VI

Документация. Контрол.

Чл.26. Задължителна документация:

1. Книга за инструктаж и приложени към нея задължителни инструктажи и правилници.

2. Дневник с номенклатурен номер 3-63. Дневникът се води от възпитателя на групата. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му.

3. Дневник за доклади на дежурните възпитатели в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

4. Дневник за вечерни проверки (в него се отразяват отсъстващите ученици след 22.00 часа). Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

5. Дневник за заминаващи ученици от общежитието през учебно време . Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

6. Дневник на оставащите ученици в общежитието през почивните и празнични дни. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

7. Дневник за посещения на външни лица в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

8. Протоколна книга за провеждане на съвещания в общежитието. Със заповед

на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

Чл.27. Контролът по изпълнението на ПРАВИЛНИКА за вътрешния ред от учениците, настанени в общежитието към ПГСАГ – гр. Шумен, се осъществява ежедневно от ЗДАСД, възпитателите, пазач-портиерите и обслужващия персонал.

Чл.28. Основен контрол и управление на общежитието се осъществява от Директора на училището или от упълномощено от него длъжностно лице от училищното ръководство.

Чл.29 (1) Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет.

(2). Всички заповеди на Директора на ПГСАГ – гр. Шумен, касаещи общежитието са неразделна част от този Правилник.