

**Профилирана природо-математическа гимназия
„Никола Обрешков“**

Гр. Казанлък

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

Профилирана природо-математическа гимназия
„Никола Обрешков“

през учебната 2017 / 2018 г.

Правилникът за дейността на училището е приет с решение на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 13 /14.09.2017 г.) и е утвърден със Заповед № РД 09-04/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

ЧАСТ ВТОРА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Организация на дейностите в училищното образование

Глава трета. Форми на обучение

Глава четвърта. Оценяване на резултатите от ученето

Глава пета. Институционални програми

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА ПЪРВА.
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“.

Чл. 3. (1) Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Казанлък.

(2) Седалището и адресът на управление са: ул. „Орешака“ 2, гр. Казанлък, общ. Казанлък, обл. Стара Загора.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО*).

Чл. 5. (1) Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, както и печати, свързани с административната дейност на училището – за входяща и изходяща кореспонденция, за заверяване на документи, за трудов и осигурителен стаж, за прошнуроване и прономероване на книги.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

Чл. 6. Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е *неспещализирано училище с дневна или самостоятелна форма на обучение.*

(2) Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ е общинско училище, в което се обучават ученици от V. до XII. клас.

(3) Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 8. (1) Обучението в Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) 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.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

Чл. 9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заплащат такси, определени от педагогическия съвет на училището.

Чл. 11. (1) Училищното образование в Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини.

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и с настоящия правилник за дейността на училището.

Чл. 13. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с обществения съвет.

ГЛАВА ВТОРА.

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 14. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. директор;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

2. обществен съвет;
3. педагогически съвет;
4. комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. общо събрание;
2. училищно настоятелство;
3. ученически парламент;
5. родителски комитет;
6. комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. главни учители;
2. старши учители;
3. учители.

(4) Административен персонал:

1. счетоводител;
2. технически секретар;
3. касиер;
4. домакин, ЗАЗ.

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. хигиенисти (чистачи);
2. работник по ремонт и поддръжка;
3. огняр.

(6) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 15. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се

Приложение
към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр.
Казанлък
изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 1 за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета* и вътрешните правила за работната заплата в Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“.

Чл. 16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори – лидерите на училищните синдикални организации и представителя на работниците, избран на общо събрание на колектива.

Чл. 17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл. 18. (1) Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на гимназията.

Чл. 19. (1) Директорът на училището 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 общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване в училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира членовете на общото събрание, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.*

Чл. 20. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

- (2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.
- (3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Обществен съвет

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

Чл. 23. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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

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

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

Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 25. (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 институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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 училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по *ал. 1, т. 1 и б* 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.

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

Педагогически съвет

Чл. 26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, до трима представители на ученическия парламент.

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

Чл. 27. (1) Педагогическият съвет в училището:

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема 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 децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по *ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9* се публикуват на интернет страницата на училището.

Комисия за управление на качеството на образованието

Чл. 28. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

Чл 29. Председателят на комисията:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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

Чл. 30. Членовете на комисията:

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

Чл. 31.(1) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(2) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(3) Приема свой правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 32. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 33. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

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

Училищно настоятелство

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

Чл. 34. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическите и оперативни цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 35. (1) Настоятелството е учредено по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 36. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и управителният съвет на настоятелството.

(2) Управителният съвет избира измежду членовете си председател.

Чл. 37. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
4. организира обществеността за подпомагане на училището;
5. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;
6. може да награждава изявени учители и ученици от училището.

Ученически парламент

Чл. 38. (1) Ученическият парламент към Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

(3) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 39. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

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

Родителски съвети

Чл. 40. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите за всяка паралелка.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък
интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и на обществения съвет и взетите решения.

Раздел III.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 41. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“ по предложение и решение на общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 42. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения, на членовете на колектива на Профилирана природо-математическа гимназия „Никола Обрешков“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 43. 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.

Чл. 44. 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.

Чл. 45. 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 непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 46. Дейностите на комисията по етика са разписани в приетия етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 47. 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 за спазване на етичните норми и добро поведение, както и за недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

УЧЕНИЦИ

Чл. 48. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма 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. 49. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 50. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището се изграждат класни ученически съвети и ученически парламент.

Чл. 51. (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. 1. да избират за следващата учебна година предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми или факултативни, като подават заявление в канцеларията на училището от 1. до 6. юни през настоящата учебна година;
- 3.2. новоприетите ученици подават заявление по алинея първа в деня на записването им;
- 3.3. в заявлението се регистрира одобрението на родителя;
- 3.4. желанията се удовлетворяват, ако училището има възможност;
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 зачитавани 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;
16. да получават стипендия по условия и по ред, определен с нормативен акт на Министерския съвет;
17. да участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението, награждаването и наказанието на ученици
18. да бъдат освобождавани от участие в часовете по физическа култура и спорт за определен период от време. Освобождаването от физическа култура и спорт за един учебен срок или една

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

учебна година става със заповед на директора след представяне на документ от съответната здравна комисия. Освободените ученици присъстват в часовете физическа култура и спорт.

Чл. 52. (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 и вещества, 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;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на училището;
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, софтуера и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор освен в определените за целта места;
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
15. да не влизат с дъвка в часовете;
16. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището;
17. да спазват режима в училището;
18. да не влизат с храна и напитки в час;
19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

20. да се явяват в училище с облекло във вид, който съответства на положението им на ученици и на добрите нрави (фрапантни прически, силен грим, къси панталони над коляното, минижупи, бюстиета, силкно изрязани дрехи и др.);
21. от началото на учебната година до 23. декември да носят бадж с името си;
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
25. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
26. да съхраняват и развиват училищните традиции;
27. да опазват училищното имущество;
28. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
29. да допринасят за развитие на добрите му традиции на училището;
30. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
31. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
32. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
35. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
36. да не използват подправени и фалшиви документи;
37. да не подказват и преписват по време на всякакви видове изпитвания и изпити;
38. да се обръщат при възникнала необходимост към педагогическите длъжностни лица от училището, спазвайки следната последователност:
 - учител по предмет
 - класен ръководител
 - заместник-директор
 - директор.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(2) Преди началото на учебния час всеки ученик, носещ мобилно устройство, е длъжен да го изключи и остави в специална кутия за съхранение на катедрата на учителя до края на часа. По време на учебния час мобилните устройства може да се използват от учениците само след разрешение на учителя, и то само във връзка с учебното съдържание.

(3) Ако ученикът наруши разпоредбите на алинея (2), мобилното устройство се отнема от учителя и се предава в касата на училището, откъдето го получава лично родителят след среща с директора.

(4) Ако не предаде мобилното устройство на учителя, ученикът се отстранява от учебния час с регистриране на отсъствие в дневника на паралелката. Ученикът е длъжен да се яви при директора, като се уведомят за случая родителите.

Чл. 53. Дежурният ученик има следните **права и задължения**:

1. да осигурява чиста дъска преди началото на всеки учебен час и да проветрява класната стая;
2. да следи за присъствието на учениците и да докладва на преподавателите необходимата информация за попълване на дневника;
3. да следи за опазване на училищното имущество, както и за имуществото на своите съученици;
4. след приключване учебните занятия изчаква дежурния учител за констатиране състоянието на класната стая;
5. да подпомага работата на дежурните учители, като се грижи за своевременното влизане на учениците от паралелката в класната стая.

Чл. 54. (1) 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;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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 учениците.

(4) Награди за 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;
4. похвална грамота;
5. предметни или парични награди.

РАЗДЕЛ II.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 55. (1) ППМГ „Никола Обрешков“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. определяне на възможности за ученическо доброволчество;
9. други дейности.

(4) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 9 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

1. Дейността по чл. 55, ал. 1, т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема.
2. Дейността по чл. 55, ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невовлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
3. Дейностите по чл. 55, ал. 1, т. 3 и 4 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.
4. Дейността по чл. 55, ал. 1, т. 5 се осъществява по препоръка на учителите в групата/класния ръководител или друг педагогически специалист.
5. Дейността по чл. 55, ал. 1, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
6. Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.
7. Дейността по чл. 55, ал. 1, т. 7 се осъществява като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.
8. Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

10. Дейността по чл. 55, ал.1, т. 8 се осъществява по желание на ученика след избор на доброволчески дейности, разработени в училището.

Чл. 56. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 55, ал.1, т.6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 55.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 55, директорът на институцията писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ по местоживеенето на детето или ученика.

(4) Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

чл. 56. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява детската градина или училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 7 работни дни от предприемането на действията. Уведомяването не спира изпълнението на дейностите по чл. 55.

Чл. 57. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

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

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

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

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

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

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището, от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

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

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

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

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

(9) Награди за учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на училището.

Чл. 58. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) По ред и условия, определени с Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби (приета с ПМС № 298 от 17.12.2003 г., обн., ДВ, бр. 111 от 22.12.2003 г.), учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

Чл. 59. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от централните за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 60. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 61. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

Чл. 62. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 *от ЗПУО*, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 63. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 64. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа, като създава един координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището чрез координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 65. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определят от ДОС за приобщаващо образование.

Раздел III.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 66. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, 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 училището;
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, като регистрира в дневника отсъствие на ученика. Ученикът няма право да напуска територията на училището, като е длъжен да се яви при директора или зам.-директорите, или при психолога.

(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, в това число и дейности в полза на училището във времето извън учебните часове.

(6) Когато на ученика е наложено наказание с решение на педагогическия съвет, той се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището (състезания, олимпиади и др.).

(7) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение, и след писменото потвърждение на родителя или лицето, което полага грижи за ученика.

(8) Поради наложително участие на ученика в друга дейност отсъствията също са по уважителни причини при предствяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, спектакли, концерти, изложби и др. и от институцията от името на която участва в тях. Родителят предварително писмено декларира участието на ученика в съответното мероприятие до три дни преди провеждането му.

(9) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя в канцеларията на училището. Само в краен случай, ако заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(10) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

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

(12) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 13, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

(13) Когато отсъствията по уважителни и неуважителни причини надхвърлят 30% от общия хорариум по учебния предмет за съответния срок, ученикът задължително се явява на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка.

Чл. 67. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 68. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 66, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

Чл. 69. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

Чл. 70. (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 66, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 71. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето. В случаите по чл. 66, ал. 11 съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

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

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

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открито на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща, директорът на училището

уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

Чл. 72. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случаите, когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открито, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

Чл. 73. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика или лицето по чл. 66, ал. 11, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 74. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.

Чл. 75. (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(2) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 76. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, 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 началника на регионалното управление на образованието – за частните и общинските училища; пред министъра на образованието и науката – за държавните училища по чл. 43 от ЗПУО, както и за държавните неспециализирани училища и за духовните училища, пред министъра на културата – за училищата по изкуствата и за училищата по културата; пред министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.

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

Чл. 77. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 78. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в училището“, „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. 79. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в училището“ 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.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(2) Санкции на ученика могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини:

- при допуснати над 4 отсъствия – забележка;
- при допуснати над 10 отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище;
- при допуснати над 15 отсъствия, ученикът може да се накаже с преместване в друго училище до края на учебната година или с преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 80. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5* и Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, отдел „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.

(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. 199 от ЗПУО* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 81. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(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. 82. 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.

Чл.83. По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Раздел IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 84. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 85. Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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

Чл. 86. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
8. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето си, адреса си и домашния си телефон.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците, се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

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

Раздел V.

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 87. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институцията.

(3) Учителска длъжност по учебен предмет чужд език може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(4) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 88. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Права и задължения

Чл. 89. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

8. имат право да получават финансови средства за представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 90. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието у учениците на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учителя и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 91. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ППМГ „Никола Обрешков“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език;
6. да уплътняват учебния час само с дейности и теми, свързани с учебното съдържание;
7. да участват в оперативките, организирани от ръководството на училището;
8. да работят в класни стаи, определени от ръководството, и да носят отговорност за опазване и обогатяване на материалната база;
9. при нанесени щети да изясняват виновните, причините и да вземат необходимите мерки за възстановяването им;
10. да влизат в класните стаи за започване на учебния час едновременно с биенето на втория звънец;
11. да организират почистването и подреждането на класната стая с класа, с който имат последен час;
12. да уведомяват директора най-късно до 7.30 часа, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за да се осигури заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) Дежурният учител е длъжен:

1. да дежури в коридорите на училището по дневен график.;
2. да идва 10 минути преди започване на учебните занятия;
3. да отговаря за реда и дисциплината по време на междучасията;
4. да уведомява своевременно ръководството за възникнали проблеми по време на дежурството;
5. при възникнала ситуация по нанесена щета върху имуществото да уведоми писмено ръководството.

Чл. 92. (1) Учителят няма право:

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. да прави промени в седмичното разписание на часовете си без разрешение на директора;
3. да ползва мобилно устройство по време на учебен час;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

4. да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
5. да внася в училището оръжие, както и други предмети и вещества, които са източник на повишена опасност;
6. да обсъжда извън педагогическия състав въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците от училището;
7. с коментарите си пред ученици и родители да подронва авторитета на колегите си в училището;
8. да рекламира предоставянето на частни образователни услуги.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

РАЗДЕЛ VI.

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 93. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти ППМГ „Никола Обрешков“ се осъществяват на училищно ниво.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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

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

Чл. 94. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

Чл. 95. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 96. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 97. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 98. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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

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

РАЗДЕЛ VII.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 99. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл. 100. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

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

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

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

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

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

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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

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

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

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

Чл. 101. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

РАЗДЕЛ VIII.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 102. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 103. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
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.
3. да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с

тях;

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
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 .
7. задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
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.*
 - 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
 - 9.5. други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;*
 - 9.6. отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
 - 9.7. други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други;
 - 9.8 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
 - Удостоверение за завършен клас
 - Свидетелство за основно образование.
 - Дубликат на свидетелство за основно образование
 - Удостоверение за преместване

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

9.9. подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

9.10. 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.

9.11. 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;

9.12. 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;

9.13. 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;

9.14. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

9.15. реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическия парламент и училищното ръководство;

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

9.17. провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

9.18. организира застраховането на учениците;

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

9.20. изработва заедно с учениците вътрешни правила на класа, които да подпомогнат регулирането на междуличностните отношения.

Чл. 104. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. между ученици:

- търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;

- при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. между ученици и учител:

- запознава училищното ръководство.

Чл. 105. Класният ръководител има **право**:

1. да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката;
3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I.

Училищно образование

Чл. 106. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна и средна степен. Обучението за придобиване на основно и средно образование в ППМГ „Никола Обрешков“ се осъществява от V до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. прогимназиален - от V до VII клас включително;
2. гимназиален от VIII до XII клас включително.

(2) Според подготовката ППМГ „Никола Обрешков“ осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната и средна степен чрез обучение за придобиване на общообразователната, избираемата и факултативната подготовка.

Чл. 107. (1) ППМГ „Никола Обрешков“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр.

Казанлък

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 108. (1) 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.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

ГЛАВА II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 109. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 110. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 111. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 112. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 113. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 7.30.

(3) Началото и краят на учебния ден за ППМГ „Никола Обрешков“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 114. (1) Училището организира полудневна организация на учебния ден за учениците с двусменен режим на работа по следния график:

I смяна	II смяна
I час 7:30 – 8:10	I час 13:30 – 14:10
II час 8:15 – 8:55	II час 14:15 – 14:55
III час 9:05 – 9:45	III час 15:05 – 15:45
IV час 10:05 – 10:45	IV час 16:05 – 16:45
V час 10:55 – 11:35	V час 16:55 – 17:35
VI час 11:45 – 12:25	VI час 17:45 – 18:25
VII час 12:30 – 13:10	VII час 18:30 – 19:10

Чл. 115. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, заниманията по интереси и организирания отход и физическата активност при целодневна организация на учебния ден.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 116. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

между 1 и 2 час – 5 минути;

между втори и трети час – 10 минути;

между трети и четвърти час – 20 минути;

между четвърти и пети час – 10 минути;

между пети и шести час – 10 минути;

между шести и седми час – 5 минути.

Чл. 117. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 118. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 119. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 120. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 121. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

Чл. 122. (1) Педагогическият съвет на училището съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30. юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

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

(5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 123. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА III.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

Чл. 124. (1) Училищното обучение в ППМГ „Никола Обрешков“ се осъществява в дневна и самостоятелна форма на обучение.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в настоящия правилник за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

(4) Училището осигурява обучение в дневна и самостоятелна форма на обучение.

Чл. 125. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

3. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

4. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 126. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

РАЗДЕЛ II.

Организация на формите на обучение

Чл. 127. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

Чл. 128. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии.

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2017/2018 г.

- I. Редовна сесия: от 10. февруари до 10. март за всяка учебна година
- II. Първа поправителна сесия: от 15. март до 31. за всяка учебна година
- III. Втора поправителна сесия: от 1. септември до 10. септември за всяка учебна година

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците:
 - за правилата на училището при организирането на дейностите през годината;

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

- за насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

- за конспектите по всеки учебен предмет;

- за наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез поне една от следните форми:

- електронната поща;

- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

(8) За лицата по ал. 2, т. 2 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 129. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

ГЛАВА IV.

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

Чл. 130. (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценкаването 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) Оценкаване 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. 131. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 132. (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 или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 (трети час ФВС).

(5) Изпитите в училището са:

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

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.

Чл. 133. (1) В зависимост от оценявания 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.

(3) В края на VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) След успешно завършен XII клас, зрелостниците се допускат до държавни зрелостни изпити, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 134. (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 VII е съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 135. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ II.

Текущи изпитвания

Чл. 136. (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 учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове, за което директорът издава заповед.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 137. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;
2. **три** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;
3. **четири** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците (т.е. оценката от входното ниво).

Чл. 138. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

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

Чл. 139. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 140. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава 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.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр.

Казанлък

Чл. 141. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 142. (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 български език и литература и по математика – за учениците от прогимназиалния етап и гимназиалния етап, както и по чужди езици – само за учениците от гимназиалния етап.

(3) Класната работа се провежда за 2 учебни часа.

Чл. 143. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

РАЗДЕЛ III.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 144. (1) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на

към Заповед № РД 09-4/15.09.2017 г. на директора на ППМГ „Никола Обрешков“, гр. Казанлък

освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 145. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

Чл. 146. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

РАЗДЕЛ IV.

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 147. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА V.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 148. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО.

(2) Програмите са за:

1. превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

(3) Програмите по алинея (2) се приемат с решение на педагогическия съвет на училището.

(4) Училищната система за финансово управление и контрол се актуализира спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Заключителни разпоредби

Настоящият правилник отменя Правилника за дейността ППМГ „Никола Обрешков“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.