ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ
гр. Пловдив, бул."Александър Стамболийски" №2, тел: 032/69 27 77;
e-mail: info – 1690573@edu.mon.bg

Утвърдил:
Илия Гатев
Директор на ПГМ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Глава първа
Общи разпоредби и принципи

Чл.1. Професионална гимназия по машиностроене – гр. Пловдив, осъществява своята дейност в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, като осигурява:

1. равен достъп до качествено приобщаващо образование;
2. формиране на общочовешки ценности и национална култура;
3. обучение, съобразено с индивидуалните потребности и практика;
4. развитие на творчеството и индивидуалността;
5. интелектуално, емоционално, социално и физическо израстване;
6. толерантност и уважение към идентичността на всеки гражданин;
7. подготовка за успешна личностна и професионална реализация.

Чл.2. Правото на образование се упражнява независимо от възрастта, по ред, определен от закона.

Чл.3. Системата на предучилищното и училищното образование се регулира чрез държавните образователни стандарти.

Чл.4. (1) В образователния процес не се допускат политическа и религиозна пропаганда, както и налагането на идеологически и религиозни доктрини.
(2) Официалният език на обучението е българският книжовен език.

Чл.5. (1) Учениците имат право на безплатно образование при условията и по реда, определени със закон.

Чл.6. (1) Задължителното училищно обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма, а при наличие на нормативно установените условия – и в самостоятелна форма въз основа на съответните медицински документи.
(2) Училището организира обучение в дневна, индивидуална и самостоятелна форма съгласно действащата нормативна уредба.
(3) Училището осигурява възможност за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, съгласно Закона за професионалното образование и обучение и действащата нормативна уредба, по следните професии и специалности:

1. Професия „Технология на металните продукти и изделия“ - I, II, III степен.
2. Професия „Хибридни и електрически превозни средства“ - II степен.
3. Професия „Пътно – строителна техника “ - II степен.
4. Професия „Подемно-транспортна техника, монтирана на пътни транспортни средства“ - II степен.

Чл.7. Основен принцип в дейността на училището е равнопоставеността и недопускането на дискриминация при осъществяване на училищното образование, съхраняването на културното многообразие и приобщаването чрез изучаването и използването на българския книжовен език.
(2) Забранява се всяка форма на пряка или непряка дискриминация между членовете на персонала, между персонала и учениците, както и между учениците, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение или друг признак, защитен от закона.

Чл.8. (1) Директорът предприема необходимите мерки за предотвратяване и недопускане на всички форми на дискриминация в училището.
(2) Сигнали и жалби за прояви на дискриминация се разглеждат от определена със заповед на директора комисия, която извършва проверка и предлага мерки за отстраняване на нарушенията и, когато е приложимо, налагане на дисциплинарна отговорност съгласно действащото законодателство.

Чл.9. (1) Директорът осигурява равни възможности на педагогическите и непедагогическите специалисти за професионално развитие, повишаване на квалификацията и кариерно израстване, като прилага еднакви критерии за оценяване.

Чл.10. (1) Професионална гимназия по машиностроене – гр. Пловдив, като юридическо лице има:
1. наименование, седалище и адрес на управление;
2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. банкова сметка;
4. единен идентификационен код (ЕИК) по БУЛСТАТ.

(2) Училището има право:
1. да притежава, управлява и се разпорежда с движимо и недвижимо имущество съгласно действащото законодателство;
2. да предоставя под наем свое имущество, да извършва образователни, квалификационни, творчески и други дейности, когато това не възпрепятства учебния процес и при спазване на нормативните изисквания;
3. самостоятелно да управлява предоставените му бюджетни средства;
4. да създава, патентова и реализира продукти от своята дейност съгласно действащото законодателство;
5. да определя вътрешната си организация, училищните символи, ритуали и униформено облекло;
6. да кандидатства, участва и сключва договори по национални и международни програми и проекти;
7. да определя организацията, методите и средствата на обучение и възпитание в съответствие с държавните образователни стандарти.

Чл.11. Професионална гимназия по машиностроене – гр. Пловдив, осигурява условия за:
1. завършване на клас;
2. завършване на първи и втори гимназиален етап;

3. придобиване на средно образование;
4. придобиване на степен на професионална квалификация;
5. придобиване на правоспособност, когато това е предвидено в учебния план и нормативната уредба.

Чл.12. Училищното образование според съдържанието на подготовката е общообразователно и професионално.

Чл.13. (1) Учениците, завършили основно образование, могат да продължат обучението си в VIII клас, а след успешно завършен първи гимназиален етап – в XI клас при наличие на свободни места.
(2) Директорът прави предложение за държавен план-прием за следващата учебна година в сроковете, определени от Министерството на образованието и науката. Държавният план-прием се утвърждава със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.

Чл.14. Приемът на ученици в VIII и XI клас се осъществява при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в наредбите на министъра на образованието и науката.

Чл.15. Учениците могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище при наличие на свободни места.
(1) За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:
1. незаети места;
2. освободените през учебната година места.
(2) Свободните места се обявяват от директора **в тридневен срок** от освобождаването им на интернет страницата на училището, РУО и чрез НЕИСПУО.
(3) Учениците могат да се преместват, както следва:
1. от VIII до X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и специалност или по същия профил при условията, определени в нормативната уредба;
3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия и специалност или по същия профил.

(4) При различия между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени със заповед на директора на приемащото училище.

Чл.16. (1) Преместването на ученици се извършва при следния ред:
1. подаване на писмено заявление от родителя, настойника, попечителя или ученика в случаите по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. в НЕИСПУО се регистрира искането за преместване и се прилага сканираното заявление.

(2) В срок до три работни дни директорът на училището, от което ученикът се премества, изпраща чрез НЕИСПУО удостоверение за преместване, копие от училищния учебен план и копие от личното образователно дело на ученика.
(3) В срок до три работни дни директорът на приемащото училище със заповед определя условията за приемането на ученика и уведомява родителя, настойника, попечителя или ученика.
(4) При наличие на различия в учебните планове родителят, настойникът, попечителят или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно необходимите приравнителни изпити.

(5) След записването директорът на приемащото училище уведомява чрез НЕИСПУО училището, от което ученикът е преместен.

Чл.17. (1) Прием над утвърдения план - прием се допуска при законови условия само с разрешение на началника на РУО.
(2) Преместването се извършва със заповед на директора на приемащото училище след разрешението по ал. 1.
(3) При отказ на директора, казусът се решава от началника на РУО по законовия ред.

Чл.18. (1) Учениците не могат да се преместват:
(2) В XI и XII клас се забранява преместване със смяна на профила, професията или специалността, освен в изрично предвидените от закона случаи.

Глава втора
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I
Организационни форми

Чл.19. (1) Обучението се организира в последователни класове, обозначени с римски цифри в изходящ ред.
(2) Продължителността на един клас е една учебна година, освен в предвидените от ЗПУО случаи.

Чл.20. (1) Класовете се разделят на паралелки, които се обозначават с главни български букви.
(2) Паралелките могат да се разделят на групи, сборни групи или да се организира индивидуално обучение според спецификата на предмета или професията.
(3) Гимназията може да организира сборни групи от различни класове, паралелки и училища за факултативни часове и занимания по интереси.

Чл.21. (1) Броят на учениците в паралелките, условията за разделянето им на групи, както и организирането на индивидуално обучение се определят съгласно държавните образователни стандарти и нормативните актове на министъра на образованието и науката.
(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва със заповед на директора при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл.22. В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл.23. Класният ръководител:
1. организира и провежда часа на класа;
2. осъществява координацията между учениците, родителите, учителите и училищното ръководство;
3. организира и подпомага участието на учениците в училищни и извънкласни дейности;
4. организира и провежда родителски срещи и индивидуални консултации с родители при необходимост;
5. води и съхранява задължителната училищна документация за паралелката съгласно нормативните изисквания;

6. изпълнява и други задължения, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, този правилник и заповедите на директора.

Раздел II
Форми на обучение

Чл.24. Формите на обучение в Професионална гимназия по машиностроене – Пловдив, са:

1. дневна форма на обучение;
2. дневна форма на обучение чрез работа /дуална система на обучение/;
3. самостоятелна форма на обучение;
4. индивидуална форма на обучение.

Чл.25. (1) В дневна форма обучението се организира в паралелки и групи.
(2) В индивидуална и самостоятелна форма то се провежда за отделен ученик по индивидуален или училищен учебен план.

Чл.26 (1) Дневната форма е присъствена и се провежда по утвърдено седмично разписание.
(2) Разпределението на предметите и часовете за общообразователна, разширена и професионална подготовка се определя от училищните и рамковите учебни планове.
(3) По решение на Педагогическия съвет (ПС) часовете по музика и изобразително изкуство в VIII–X клас могат да се прехвърлят в разширената подготовка (раздел „В“) в полза на професионалните предмети.
(4) При извънредни обстоятелства присъственото обучение може да премине в електронна среда от разстояние (ОРЕС) по заповед на министъра на образованието.

Чл.27. (1) Самостоятелната форма е неприсъствена. Ученикът се подготвя сам и се явява на изпити за определяне на годишни оценки по училищния учебен план.
(2) Самостоятелна форма се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст – по здравословни причини, доказани с медицински документ;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на родителя/ученика, след одобрение от експертна комисия към РУО;
3. лица, навършили 16 години (вкл. прекъснали обучението си или преминали в тази форма като санкция).

(3) При преминаване от дневна в самостоятелна форма по същата специалност, ученикът продължава по плана, по който е започнал.
(4) При прекъсване и последващо възстановяване на правата, ученикът учи по действащия към момента училищен план.
(5) За самостоятелна и индивидуална форма се прилагат плановете, утвърдени за дневна форма.

Чл.28. (1) Заявление за самостоятелна форма се подава до директора в началото на учебната година, с посочени клас и специалност.
(2) Заявление за изпитна сесия се подава до 20 дни преди старта ѝ, с посочени предмети за изпитване.
(3) Формата на обучение се сменя в началото на учебната година, а по време на годината – само по изключение, предвидено в закона.
(4) За останалите случаи на преминаване в самостоятелна форма:

1. заявлението се подава до 10 септември и се придружава от документи за основанието;
2. директорът и Педагогическият съвет разглеждат и решават искането;
3. преминаването може да стане и като санкция след решение на Педагогическия съвет.

(5) Директорът издава заповед за промяна на формата, с която определя реда и условията за провеждане на изпитите.

Чл.29. (1) За самостоятелна и индивидуална форма се прилагат учебните планове, програми и разпределения, приети от ПС.
(2) Учениците се запознават с училищния учебен план, като подписано от тях копие се съхранява в личното им досие.

Чл.29а. (1) Изпитите за определяне на годишни оценки се провеждат в сесии:
1. две редовни изпитни сесии:
   - I редовна се провежда през м. ноември;
   - II редовна се провежда през м. февруари;
2. две поправителни сесии:
   - I поправителна изпитна сесия през м. юни;
   - II поправителна изпитна сесия през м. септември;

Допуска се за ученик провеждането до два изпита в рамките на един ден.
(2) Заявление за участие в изпитна сесия с посочени конкретни предмети се подава не по-късно от 20 дни преди старта ѝ. Неподалите заявление в срок не се допускат до изпити.
(3) Изпитите се полагат върху цялото учебно съдържание по конспект. Училището осигурява на учениците учебни програми, критерии за оценяване и графици за консултации в началото на годината.

Чл.29б. (1) Изпити за следващия клас се полагат само след успешно завършен предходен с оценка най-малко Среден (3.00) по всички предмети и по производствена практика.
(2) При слаби оценки или неявяване в срок ученикът повтаря класа, като при повторното обучение полага изпити само по невзетите или заявените предмети.
(3) Неподаването на заявление за изпитни сесии в рамките на учебната година се счита за прекъсване на обучението по собствено желание.
(4) Прекъсналите ученици подновяват правата си по ред, определен от директора след решение на ПС, като продължават по действащия към момента училищен план и при нужда полагат приравнителни изпити.

Чл.29в. (1) Производствената практика се провежда в периода за дневна форма или по график, одобрен от директора. Ученикът води дневник за практиката, който се проверява и заверява от учител, а годишната оценка се оформя след приключването ѝ.
(2) Без проведена и заверена практика ученикът не може да премине в следващ клас и не се допуска до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл.30. (1) За организацията и провеждането на обучението на учениците в самостоятелна/индивидуална форма на обучение се води задължителна училищна документация съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите, включваща:
1. личен картон на ученика в електронен вид;
2. училищен учебен план и документация, свързана с обучението на ученика;
3. списък на учениците в самостоятелна форма на обучение по класове за съответната учебна година;

4. текуща документация – заявления, заповеди, протоколи и други документи, свързани с обучението.

(2) Ученици, които не са предоставили необходимите данни и документи за оформяне на задължителната училищна документация, не се допускат до изпити до отстраняване на пропуските.

(3) Класният ръководител на учениците в самостоятелна форма:

1. поддържа постоянна връзка с учениците и ги информира за организацията на обучението;
2. води и актуализира необходимата училищна документация;
3. уведомява учениците за графиците на изпитните сесии и изискванията за участие в тях;
4. изяснява причините при неявяване на изпити и осъществява комуникация с учениците чрез подходящи електронни средства.

(4) Учениците в самостоятелна/индивидуална форма на обучение имат право да полагат изпити за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл.31. (1) Индивидуалната форма включва лични учебни часове, текущо оценяване и/или изпити за срочна или годишна оценка.

(2) Формата се организира за:

1. ученици по здравословни причини (при невъзможност за присъствие над 30 поредни учебни дни);
2. ученици по семейни причини (за завършване на класове в различни срокове);
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности (СОП).

(3) Директорът утвърждава индивидуален учебен план и седмично разписание (за ученици със СОП се спазва стандартът за приобщаващо образование).

(4) Учениците в тази форма задължително се записват в определен клас и паралелка.

(5) Часовете се провеждат в училището, а по медицински причини – в домашна, болнична или електронна среда от разстояние.

Чл.32. Завършването на клас, степен на образование или професионална квалификация се удостоверява с документи по държавен стандарт. Те дават равни права на учениците независимо от формата им на обучение

Раздел III
Учебно и неучебно време

Чл.33. (1) Учебната година започва на 15 септември и приключва съгласно графика на учебното време, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция съгласно графика на учебното време, определен от министъра на образованието и науката.

Чл.34. (1) Броят на учебните седмици се определя съгласно рамковите учебни планове и държавните образователни стандарти, както следва:

1. за VIII – XI клас – 36 учебни седмици, като за XI клас се провежда и производствена практика съгласно учебния план;
2. за XII клас – 31 учебни седмици, включващи производствена практика съгласно учебния план.

(2) Учебната година се организира в два учебни срока.

(3) Продължителността на учебните срокове се определя със заповед на министъра на образованието и науката.
(4) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни.
(5) Часовете за придобиване на обща професионална подготовка могат да бъдат преразпределяни между видовете професионална подготовка – отраслова и специфична, при спазване на утвърдения училищен учебен план и общия брой часове за професионална подготовка.

Чл.35. (1) Професионална гимназия по машиностроене изпълнява заповедите на министъра на образованието и науката относно:
1. началото и края на ваканциите, с изключение на лятната ваканция;
2. определянето на неучебни дни;
3. началото на втория учебен срок.

(2) Учебни дни могат да бъдат определяни за неучебни и обратно със заповед на министъра на образованието и науката при условията и по реда, определени в нормативната уредба.
(3) При разместване на почивни дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, а обявените работни дни са учебни, освен когато съвпадат с период на ваканция.

Чл.36. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да надвишава:
1. 32 учебни часа за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас;
2. 40 учебни часа при обучение чрез работа (дуална форма на обучение), включващи учебните часове за практика на определеното работно място.

(2) Часът на класа и учебният час за спортни дейности се включват в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.
(3) Учебният час за спортни дейности се провежда при следните условия:
1. педагогическият съвет определя допустимите спортни дейности за всяка учебна година.
2. Учениците подават заявление за избор на спорт до 30 юни (новоприетите – при записването си).
3. Броят на спортните групи съответства на броя на паралелките.
4. Часовете се водят от учител по ФВС с квалификация „учител“ или „треньор“ по съответния спорт.
5. Занятията се провеждат в базата на ПГМ – Пловдив в учебни дни по седмично разписание.

Чл.37. (1) Продължителността на учебния час е:
1. 45 мин. – за VIII–XII клас (дневна и индивидуална форма) и за учебна практика;
2. 60 минути – за производствена практика в реална работна среда;
3. 40 минути – при синхронно обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС);
4. при несинхронно обучение – според утвърдената организация.

(2) Учебното време в ОРЕС обхваща учебните дейности и взаимодействието учител-ученик в часа и извън него.
(3) Междучасия: 10 минути (малки) и 20 минути (голямо).
(4) При намаляване на часовете до 20 минути, продължителността на почивките се определя със същата заповед на директора.
(5) При извънредни обстоятелства директорът може да намали часовете със заповед, като:
1. уведомява началника на РУО и родителите;
2. осигурява безопасността и транспорта на пътуващите ученици;

3. организира допълнителни консултации и дейности в електронна среда;
4. при нужда организира присъствени занятия за наваксване на материала.

Чл.37а. (1) При извънредни обстоятелства училището преминава към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) по законовия ред.
(2) При преустановяване на занятията само за отделна паралелка, директорът организира ОРЕС за нея със заповед.
(3) При здравословни или други уважителни причини директорът може да разреши ОРЕС за отделен ученик за срок до 30 учебни дни по заявление от родителя и при налични технически условия.

Чл.37б. (Организация на ОРЕС)
(1) За провеждане на ОРЕС училището:
1. проучва техническата осигуреност на учениците и учителите и съдейства за осигуряване на устройства;
2. използва единна електронна образователна платформа;
3. организира допълнителни онлайн консултации;
4. при необходимост провежда присъствени занятия за наваксване на учебния материал съгласно плана.

Чл.38. (1) Учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и посещения на институции или природни обекти, свързани с очакваните резултати от обучението.
(2) Организирането на посещения в населеното място на училището се извършва по следния ред:
1. организаторът подава заявление до директора най-малко една седмица по-рано, съдържащо списък на учениците, място, цел, очаквани резултати и необходими средства.
2. Директорът разрешава или отказва проявата, а при одобрение издава заповед и определя ръководители.
3. Преди извеждането се провежда задължителен инструктаж по безопасност, който се документира.

(3) Участието в прояви в населеното място, организирани от външни институции, се разрешава по същия ред.
(4) За изяви извън населеното място (извън обхвата на Наредбата за ученическите пътувания) началникът на РУО се уведомява онлайн до 3 дни преди събитието. Дейността се провежда, ако липсва писмено отрицателно становище от него.
(5) За всяко извеждане извън населеното място се прилага и процедурата по ал. 2, като задължително се изисква писмено информирано съгласие от родителя по следния ред:
1. Организаторът информира писмено родителите за подробностите по пътуването.
2. Родителят предоставя писмено съгласие или отказ в определения срок.
3. Декларациите се съхраняват в училището съгласно правилата за защита на личните данни.

Раздел IV
Съдържание на училищното обучение

Чл.39. (1) Според съдържанието си училищната подготовка на учениците от VIII до XII клас включва:
1. общообразователна подготовка;
2. професионална подготовка;
3. допълнителна подготовка.

(2) Общообразователната подготовка осигурява формирането на общообразователните компетентности съгласно държавните образователни стандарти и рамковите учебни планове.
(3) Професионалната подготовка осигурява придобиването на професионални знания, умения и компетентности чрез обучение по теория и практика на професията в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и учебния план.
(4) Допълнителната подготовка развива интересите, способностите и личностното развитие на учениците. Учебните предмети, модули и дейности се определят от училището съобразно нормативната уредба, възможностите му и интересите на учениците.
(5) Избираемата професионална подготовка разширява и надгражда професионалните знания, умения и компетентности съгласно учебния план и действащите държавни образователни стандарти.
(6) Часовете по музика и изобразително изкуство в VIII и IX клас могат да бъдат пренасочвани към избираема професионална подготовка при условията на действащата нормативна уредба и утвърдения учебен план.

Чл.40. (1) Училищният учебен план се разработва въз основа на рамковия учебен план, като отчита спецификата на професионалното обучение, интересите на учениците и възможностите на училището.
(2) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.41. (1) Обучението се осъществява по учебни програми, утвърдени съгласно действащата нормативна уредба.
(2) Учебните програми за разширена професионална подготовка и за разширена подготовка по български език и литература се разработват от Професионална гимназия по машиностроене и се утвърждават от директора на училището.

Чл.42. Обучението се подпомага чрез учебници, учебни помагала и други образователни ресурси, които се използват при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл.43. Учебното съдържание по общообразователната и професионалната подготовка се определя съгласно държавните образователни стандарти, учебните планове и учебните програми за съответната професия и специалност.

Раздел V
Оценяване на резултатите от обучението

Чл.44. (1) Знанията, уменията и компетентностите на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания, периодични изпитвания и изпити.
(2) Контролните и класните работи се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора, при спазване на следните изисквания:
1. не повече от една класна или контролна работа за паралелка в един учебен ден;
2. не повече от две класни или три контролни работи в една учебна седмица;
3. класни работи не се провеждат през последната седмица на учебния срок.

(3) Графикът по ал. 2 се изготвя от заместник-директора по учебната и се утвърждава се със заповед на директора до две седмици след началото на всеки учебен срок.
(4) Учителите своевременно информират учениците за графика на изпитванията, а класните ръководители – родителите.

(5) Проверката и оценяването се извършват чрез устни, писмени, практически, тестови и други форми, съобразно спецификата на учебния предмет.

Чл.45. (1) Текущото и периодичното оценяване се извършват от учителите по реда и при условията, определени в действащата нормативна уредба.
(2) Изпитите се организират със заповед на директора и се провеждат от определени изпитни комисии.

Чл.46. Оценяването на резултатите от обучението на учениците от VIII до XII клас се извършва съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.47. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник и в документите за ученика съгласно изискванията на нормативната уредба.
(2) Текущите оценяване се извършва в процеса на обучение чрез устни, писмени, практически и други форми на проверка, включително проекти и практически дейности.
(3) Минималният брой текущи изпитвания по учебен предмет, модул или учебна практика се определя съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани до два часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани от 2,5 до 3,5 часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани с четири и повече часа седмично;
4. три текущи изпитвания по учебна практика.

(4) По учебните предмети, модулите и дейностите от факултативната подготовка не се поставят оценки.
(5) Когато не могат да бъдат формирани срочна или годишна оценка поради непокриване на минималния брой текущи изпитвания, ученикът полага изпит по реда на Наредба № 11.
(6) В училището се провеждат изпити съгласно действащата нормативна уредба, включително за определяне и промяна на оценки, приравнителни, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.
(7) Организацията и редът за провеждане на изпитите се определят съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл.48. (1) Оценяването е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от учителя, който провежда обучението;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от учителя, който провежда обучението.

(2) В зависимост от организацията и обхвата оценяването може да бъде:

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

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване при условията и по реда, определени от Министерството на образованието и науката.

Чл.49. Срочните и годишните оценки се вписват в електронното лично образователно дело на ученика въз основа на данните от електронния дневник и изпитните протоколи.

Чл.50. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател и се поставя по шестобалната система.

1. отличен (6);
2. много добър (5);
3. добър (4);
4. среден (3);
5. слаб (2).

(2) При оценяване с точки се прилага скалата за преобразуване, определена в Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл.51. Организацията, видовете, формите и редът за оценяване на резултатите от обучението се определят съгласно държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел VI
Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.52. (1) Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети и модули от училищния учебен план има годишна оценка не по-ниска от **„Среден (3)“**.

(2) Когато поради отсъствия в повече от 25% от часовете не може да бъде формирана срочна или годишна оценка, ученикът полага изпит за определянето ѝ по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

(3) Учениците с годишна оценка **„Слаб (2)“** полагат поправителни изпити в срокове, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Поправителните сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора.

(4) Ученици, които по уважителни причини не са се явили на поправителен изпит, могат да се явят в допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(5) Учениците, които по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ, не са положили успешно поправителните изпити или нямат годишна оценка, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(6) Ученици, които след редовната и/или допълнителната поправителна сесия имат годишна оценка **„Слаб (2)“**, не са положили поправителен изпит или нямат формирана годишна оценка по учебен предмет или модул, повтарят класа.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка „слаб (2)“ по учебни предмети или модули или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

(8) Учениците, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа полагат изпити само по учебните предмети и модули, по които имат оценка „слаб (2)“ или не са се явили на поправителен изпит.

Чл.53. (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за повишаване на годишната оценка след завършване на последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите се провеждат по ред, определени със заповед на директора на училището, а получената оценка е окончателна.

(3) При оценка „слаб (2)“, ученикът полага поправителен изпит по реда на действащата нормативна уредба.

Чл.54. (1) За ученици, застрашени от отпадане от училище, ПГ по машиностроене, в сътрудничество с РУО, общината и други институции и организации, организира мерки за подкрепа, включително:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическа подкрепа;
2. допълнително обучение и консултации;
3. извънкласни и извънучилищни дейности;
4. консултации и насочване за кариерно ориентиране и професионално консултиране.

Чл.55. (1) Ученикът завършва успешно класа, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети и модули, предвидени в училищния учебен план.
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
(3) На ученици, които прекратяват обучението си след навършване на 16-годишна възраст, се издава удостоверение за завършен клас съгласно действащата нормативна уредба.
(4) Средната степен на образование се осъществява в два гимназиални етапа:

1. първи гимназиален етап – VIII–X клас;
2. втори гимназиален етап – XI–XII клас.

Учениците завършват с документ, определен в нормативната уредба.

Чл.56. (1) Учениците, завършили X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап и могат да продължат обучението си във втория гимназиален етап.
(2) Учениците, завършили XII клас, придобиват средно образование след успешно полагане на държавните зрелостни изпити, а обучаващите се по професии – и след успешно полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация при условията и по реда на действащата нормативна уредба.
(3) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация може да се проведе и чрез защита на дипломен проект в предвидените от нормативната уредба случаи.
(4) По желание зрелостникът може да положи до два допълнителни държавни зрелостни изпита.
(5) След успешно завършване на средното образование и полагане на изискуемите изпити училището издава съответните документи съгласно държавния образователен стандарт за документите в системата на предучилищното и училищното образование.
(6) На зрелостник, който не е положил успешно изискуемите държавни изпити, по негово желание се издава удостоверение за завършен втори гимназиален етап при условията на действащата нормативна уредба.

Чл.57. (1) Завършеното професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование и със свидетелство за професионална квалификация.
(2) Документите по ал. 1 се издават при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.
(3) За професии, за които се изисква правоспособност, се издава и свидетелство за правоспособност при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл.58. (1) Завършеното професионално обучение се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност или удостоверение за професионално обучение.
(2) Документите по ал. 1 се издават при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.
(3) Удостоверението за професионално обучение се издава при придобиване на квалификация по част от професия, както и при актуализиране или разширяване на професионалната квалификация.
(4) Документите по ал. 1 удостоверяват придобитата професионална квалификация или правоспособност съгласно действащата нормативна уредба.

Чл.59. Свидетелството за професионална квалификация, свидетелството за правоспособност и удостоверението за професионално обучение се издават от училището при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл.60. Успешното валидиране на професионални знания, умения и компетентности се удостоверява със свидетелство и/или удостоверение за валидиране на професионална квалификация, при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл. 61. Оценките от държавните зрелостни изпити и държавните изпити за придобиване на професионална квалификация са окончателни. При оценка **„Слаб (2)“** лицето има право да се яви повторно на изпит при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл.62. (1) Лицата, придобили право да се явят на държавни изпити, ги полагат в училището, в което са се обучавали, съгласно действащата нормативна уредба.
(2) При закриване на училището изпитите се полагат в училище, определено от началника на Регионалното управление на образованието, което издава и съответните документи.

Чл.63. (1) Учениците, обучаващи се за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация, придобиват средно образование и професионална квалификация при условията и по реда, определени в ЗПУО, ЗПОО и подзаконовите нормативни актове.
(2) Степента на професионална квалификация се придобива след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
(4) Дипломата за завършено средно образование се издава при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл.64. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издава по писмено заявление на заинтересованото лице при изгубен, унищожен или негоден за ползване оригинал.
(2) Дубликат се издава от училището, издало оригиналния документ, а когато то е закрито – от училището, в което се съхранява училищната документация определено съгласно действащата нормативна уредба.
(3) Дубликатите се издават при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел VII
Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация

Чл.65. Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове през втория гимназиален етап на средното образование.

Чл.66. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит или защита на дипломен проект за придобиване на професионална квалификация.
(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на:
1. задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература;
2. задължителен държавен изпит или защита на дипломен проект за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(3) За придобиване на трета степен на професионална квалификация, по желание на ученика, заявено писмено, държавният изпит за придобиване на професионална квалификация може да се проведе чрез защита на дипломен проект.

Чл.67. (1) За придобиване на степен на професионална квалификация учениците полагат държавни изпити:
1. по теория на професията;
2. по практика на професията;
3. защита на дипломен проект за придобиване на професионална квалификация в теоретичната част и защита в практическата част.

(2) До държавен изпит се допускат ученици, които отговарят на нормативните изисквания и са подали заявление в определените срокове.
(3) Държавните изпити се организират и провеждат съгласно Националните изпитни програми, утвърдените изпитни задания и Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.
(4) Оценяването се извършва по утвърдени критерии при спазване на правилата за информационна сигурност.
(5) При валидиране на професионална квалификация изпитите се организират и провеждат при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Раздел VIII
Условия и ред за обучение в производствената практика и учебна практика в работа в реална работна среда /дуална система на обучение/

Чл.68. (1) Производствената практика се организира за учениците от X до XII клас по график, утвърден от директора, съгласно учебните планове и учебните програми за професионална подготовка. За учениците от XI клас, обучавани в дуална система, практиката се провежда в размер на 140 часа през месец юли.
(2) Производствената практика и практика в реална работна среда са задължителна за учениците, за които са предвидени в училищния учебен план.
(3) Производствената практика по учебни програми, утвърдени от директора, а при обучение в предприятие – съгласувани с работодателя.
(4) Провеждането на практиката се възлага на учители по теория и/или практика на професията и специалността съгласно изискванията за професионална подготовка.

(5) По време на практиката ученикът води дневник, който ежедневно отразява извършените дейности и се заверява от наставника или отговорното лице в предприятието и от преподавателя.
(6) Производствената практика се оценява съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г., като оценката се вписва в електронния дневник и в документите на ученика.
(7) Производствената практика и практика в реална работна среда се признават за проведени при:

1. редовно участие и водене на заверен дневник;
2. спазване на правилата за безопасност и вътрешния ред;
3. изпълнение на поставените практически задачи;
4. представяне на документ, удостоверяващ отсъствието по здравословни причини, когато такъв се изисква /за дуална система на обучение/.

(8) За ученици, които по уважителни причини не са провели практиката, директорът определя условията и реда за нейното провеждане.
(9) Ученици с оценка **„Слаб (2)“** или без оформена годишна оценка полагат изпит по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.
(10) Координацията между училището, работодателя и наставника при дуалната система на обучение се осъществява от учител-методик, определен със заповед на директора.
(11) По време на практическото обучение в реална работна среда ученикът води дневник, в който се отразяват изпълнените дейности и придобитите компетентности.
(12) Наставникът удостоверява изпълнението на практическите задачи, а учителят-методик извършва оценяването и вписва резултатите в електронния дневник.

Раздел IX
Правила за организация и провеждане на практическото обучение в учебно-производствени бази и предприятия за ученици в дуална система на обучение

Чл.69. (1) За провеждане на практическото обучение училището сключва договори за обучение с предприятия и организации, в които се осигуряват условия за практическо обучение в реална работна среда. Практическото обучение на ученици от XI и XII клас се организира по график, утвърден съвместно от работодателя и директора на училището.
(2) Договорите уреждат условията за провеждане на практическото обучение, придобиването на професионални компетентности и осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и обучение. Обучението чрез работа (дуална система) се организира за ученици, навършили 16 години.
(3) Училището може самостоятелно или съвместно с юридически и физически лица да организира производство на продукция и услуги, като се спазват изискванията на действащата нормативна уредба.
(4) Учебно-производствените бази се оборудват и поддържат съобразно изискванията на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.
(5) За всяка учебно-производствена база със заповед на директора на училището се определя отговорно длъжностно лице.
(6) Учениците са длъжни да спазват правилника за вътрешния ред на учебно-производствената база, а организацията и контролът се осъществяват от определеното отговорно лице.
(7) Преди започване на практическото обучение се провеждат инструктажи по безопасност и здраве при работа, пожарна, аварийна безопасност и безопасност на движението, съобразно спецификата на обучението.
(8) Проведените инструктажи се провеждат от ръководителите на практическото обучение и от определени длъжностни лица в предприятието и се отразяват в съответните дневници за инструктаж.

Чл.70. (1) Обучението чрез работа /дуална система на обучение/ в професионалното образование се провежда въз основа на типовите учебни планове, рамковите програми по Закона за професионалното образование и обучение и учебните програми за теория и практика на професията.
(2) Учебните програми се разработват съобразно резултатите от ученето, определени в държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, и се съгласуват с предприятието.
(3) Практическото обучение в дуална система заема не по-малко от:

1. 70 % от учебните часове за отраслова и специфична професионална подготовка при първа степен на професионална квалификация;
2. 60 % при втора степен на професионална квалификация;
3. 50 % при трета и четвърта степен на професионална квалификация.

Чл.71. (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се провежда в предприятия-партньори на училището, сключили договор за сътрудничество, в предприятието или в учебно-производствени бази съгласно изискванията на Закона за професионалното образование и обучение.
(2) Директорът на училището утвърждава и обявява списък с разпределението на учениците по работодателите. В местата за провеждане на практическото обучение се осигуряват здравословни и безопасни условия за обучение и труд.
(3) Учениците, включени в обучение чрез работа /дуална система на обучение/, сключват трудов договор по реда на чл. 230 от Кодекса на труда.
(4) Оценяването на резултатите от практическото обучение се извършва чрез текущо и годишно оценяване.
(5) Текущото оценяване се извършва от наставника съгласно критериите определени в учебната програма и се отразява в дневника за практическото обучение.
(6) Въз основа на текущите оценки наставникът и учителят-методик определят годишната оценка по практическото обучение в реална работна среда. Оценката се вписва с качествен и количествен показател в протокол и в дневника за практическото обучение от наставника, а в училищната документация – от учителя или преподавателя.
(7) Дневниците за практическото обучение и протоколите с годишните оценки се съхраняват в училището за срок съгласно изискванията за съхранение на училищната документация.
(8) Контролът по организацията и провеждането на практическото обучение чрез работа в предприятието се осъществява от работодателя или определени от него длъжностни лица.

Раздел X
Работа на учениците в училищната компютърна мрежа и интернет

Чл.72. (1) Училищната политика за работа в компютърните кабинети има за цел да осигури ефективното използване на информационните и комуникационните технологии в образователния процес, като същевременно гарантира сигурността, безопасността и защитата на учениците.
(2) Основните принципи на училищната политика са:

1. осигуряване на равен достъп до компютърна мрежа и интернет ресурси;
2. защита на личните данни и личната неприкосновеност;
3. формиране на умения за компетентно, безопасно и отговорно поведение в дигитална среда;
4. сътрудничество между училището и родителите за безопасно използване на интернет.

(3) Компютърните кабинети и училищната компютърна мрежа се използват единствено за образователни и административни цели, свързани с дейността на училището.
(4) Правилата за безопасна работа на учениците с компютърна техника и интернет се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.
(5) Използването на компютърните ресурси се регистрира по ред, определен от училището, като се осигурява проследимост на работата с техниката. Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, контролиращо работата на ученика.
(6) Директорът на училището:
1. осигурява безопасни условия за работа и контролира спазването на правилата;
2. определя длъжностно лице за системен администратор;
3. контролира публикуваното съдържание в интернет страницата на училището.

(7) Учителите по информатика и информационни технологии:
1. запознават учениците с правилата за безопасно, етично и отговорно поведение при работа дигитална среда;
2. осъществяват постоянен контрол върху работата в компютърните кабинети;
3. провеждат инструктажи по безопасност при работа с компютърна техника, а при нарушения уведомяват директора.

(8) Учениците имат право на:
1. равен достъп до училищната компютърна мрежа;
2. използване на компютърните ресурси в извънучебно време съгласно график, утвърден от директора;
3. обучение за безопасно, компетентно и отговорно използване на дигиталните технологии.

(9) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в училищната мрежа и интернет:
1. използват училищната компютърна мрежа и интернет само за образователни цели;
2. да пазят личните си данни и данните на други лица;
3. да не публикуват или разпространяват информация, снимки и материали без съгласие;
4. да не отварят непознати файлове и приложения;
5. да не нарушават сигурността и нормалното функциониране на информационните системи;

Глава III
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Раздел I
Учители и други педагогически специалисти

Чл.73. Учителят организира и провежда обучението и възпитанието на учениците, оценява резултатите от обучението и подпомага тяхното личностно развитие и успешна социална интеграция.

Чл.74. (1) Длъжността „учител“ се заема от лица, които отговарят на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
(2) Учители по учебни предмети от професионалната подготовка могат да бъдат и лица с висше образование по съответната специалност, при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл.75. (1) Учителските длъжности в училището са:
1. учител;

2. старши учител;
3. главен учител.

(2) Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица, които отговарят на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

(3) Длъжностите по учебни предмети от професионалната подготовка могат да се заемат и от лица с висше образование по съответната специалност съгласно нормативните изисквания.

Чл.76. Длъжностите по чл. 74 и чл. 75 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер;
2. са лишени от право да упражняват определена професия или дейност;
3. не отговарят на здравните изисквания, определени в действащата нормативна уредба.

Чл.77. (1) Децата, учениците, родителите, обществеността и административните органи изразяват уважение и признателност към учителите и педагогическите специалисти.

(2) Административните органи и обществеността оказват съдействие на учителите при изпълнение на техните професионални задължения.

(3) Учители и педагогически специалисти с високи професионални постижения могат да бъдат поощрявани с грамоти, награди и други форми на признание.

Чл.78. Учителят има право:

1. самостоятелно да избира методите и средствата за организиране и провеждане на образователния процес, като използва съвременни педагогически подходи, интерактивни методи и информационни и комуникационни технологии;
2. да участва при избора на учебници, учебни помагала и други образователни ресурси съобразно нормативните изисквания;
3. да получава информация и подкрепа по въпроси, свързани с изпълнението на професионалните му задължения и възможностите за професионално развитие;
4. да повишава професионалната си квалификация и да участва в обучения за професионално развитие;
5. да прави предложения за развитието и усъвършенстването на дейността на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. да членува в професионални организации и да участва в дейността на техните органи;
8. да бъдат зачитани професионалното му достойнство, права и лична неприкосновеност;
9. да бъде поощряван и награждаван за постигнати високи резултати в професионалната дейност.

Чл.79. (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и останалите задължения, определени в Кодекса на труда, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и длъжностната характеристика;
2. да преподава и общува с учениците на книжовен български език, с изключение на учебните предмети по чужди езици, и да съдейства за развитието на езиковата им култура;

3. да организира и провежда обучението по съответния учебен предмет и да изготвя годишно тематично разпределение съобразно държавните образователни стандарти, учебните планове и учебните програми;
4. своевременно да уведомява директора при необходимост от отсъствие с цел осигуряване на заместник;
5. да участва в заседанията на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява указанията на компетентните органи за методическа подкрепа и контрол;
7. да опазва живота, здравето и безопасността на учениците по време на образователния процес и всички училищни дейности;
8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация, да създава и поддържа професионално портфолио съгласно изискванията на ЗПУО;
9. да информира родителите за успеха, развитието, поведението и посещаемостта на учениците и при необходимост да ги насочва към подходящи форми на подкрепа;
10. да не използва мобилен телефон по време на учебен час, освен за образователни цели или при извънредна ситуация;
11. да не пуши, да не употребява или внася алкохол и други забранени вещества в училището и по време на училищни дейности;
12. да се явява на работа с облекло и външен вид, съответстващи на професионалния статус на учителя;
13. да не внася оръжие, боеприпаси или други опасни предмети на територията на училището;
14. да осъществява обучение и възпитание без дискриминация и да насърчава толерантността и приобщаването;
15. да провежда индивидуални срещи с родители в приемното време или в друго предварително уговорено време;
16. да изпълнява мерките за работа с ученици в риск и с ученици с пет и повече неизвинени отсъствия, като поддържа взаимодействие с класния ръководител, педагогическия съветник, ръководството и родителите;
17. да съхранява писмените ученически работи до края на учебната година съгласно нормативните изисквания;
18. да изпълнява дежурства по утвърден от директора график;
19. да спазва и контролира спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на обучение, включително при извънредни и епидемични ситуации.

Чл.80. Учителят не може да нарушава правата и достойнството на детето и ученика, нито да прилага форми на физическо или психическо насилие.

Чл.81. (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане, когато е наличие на конфликт на интереси.
(2) Лицата, участващи в изготвянето, провеждането или оценяването на приемни изпити, национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и други изпити, не могат да извършват платена подготовка на ученици за съответните изпити при наличие на конфликт на интереси.

Чл.82. (1) Училището създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерното развитие на педагогическите специалисти чрез участие в обучения и самостоятелна професионална подготовка.

(2) Кариерното развитие се осъществява чрез повишаване на професионалните компетентности, придобиване на професионално-квалификационни степени и заемане на по-високи педагогически длъжности съгласно ЗПУО.
(3) Основа за кариерното развитие са професионалният опит, квалификационните кредити, професионално-квалификационните степени и резултатите от атестирането.
(4) Атестирането се извършва периодично от атестационна комисия по реда на ЗПУО и държавните образователни стандарти..

Чл.83. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на педагогическите специалисти се осигуряват от държавния бюджет в случаите, предвидени в нормативната уредба, включително при въвеждане или изменение на държавните образователни стандарти.

Чл.84. (1) Учителят, който е **класен ръководител**, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха, развитието, поведението, посещаемостта и адаптацията на учениците и своевременно да информира родителите;
2. да анализира рисковите фактори и да предприема превантивни и корективни мерки за преодоляването им.
3. да уведомява родителите при натрупване на отсъствия, при проблеми в обучението и поведението и при започване на процедура за налагане на мерки или санкции;
4. да консултира родителите относно възможностите за подкрепа и личностно развитие на учениците;
5. да изготвя характеристика на ученика, когато това се изисква по нормативен ред;
6. да организира и провежда родителски срещи, часа на класа и индивидуални срещи с ученици и родители;.
7. да участва в прилагането на мерки за подкрепа и санкции съгласно нормативната уредба;
8. да координира взаимодействието между учителите, педагогическите специалисти, родителите и институциите, работещи с учениците;
9. да води и съхранява документацията на паралелката съгласно нормативните изисквания;
10. в началото на учебната година да запознава учениците с Правилника за дейността на училището, правата и задълженията им и правилата за вътрешния ред;
11. да организира дейности в часа на класа, свързани с гражданско образование, превенция на рисково поведение, безопасност, здравословен начин на живот и личностно развитие.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат въпроси, свързани с обучението, развитието и възпитанието на учениците, при необходимост с участието на педагогически и други специалисти. Не се допуска публично обсъждане на лични данни, успеха или поведението на отделни ученици.
(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с приемното време на учителите и с основните разпоредби на Правилника за дейността на училището, отнасящи се до учениците и родителите.

Чл.85. Учителят изпълнява следните процедури при отсъствие на ученици от училище:
(1) Всеки учител своевременно отразява в електронния дневник присъствията, отсъствията и темата на учебния час, следи посещаемостта на учениците и при необходимост осъществява контакт с ученика и родителя.

(2) При проблеми с посещаемостта учителят уведомява класния ръководител, който установява причините за отсъствията, осъществява контакт с ученика и родителя и при необходимост организира среща с педагогическия съветник.
(3) При системни отсъствия се провежда среща с директора, заместник-директора, класния ръководител, педагогическия съветник, ученика и родителя. При отказ за съдействие училището предприема действия съвместно с компетентните институции.
(4) Класният ръководител съхранява документите, удостоверяващи отсъствията, съгласно изискванията за училищната документация.
(5) При натрупване на неизвинени отсъствия се прилагат мерките, предвидени в ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и настоящия правилник, като при необходимост се уведомяват компетентните институции.
(6) Със заповед на директора учители могат да подпомагат класния ръководител при установяване причините за отсъствията, срещи с ученици и родители, посещения на адрес и прилагане на мерки за подкрепа.
(7) При натрупване на 5 учебни дни неизвинени отсъствия от ученик се предприемат следните действия:

1. провежда се среща с ученика и родителя/настойника в училище с участието на директора, класния ръководител, педагогическия съветник и други представители на училищния екип при необходимост;
2. при отказ за съдействие се предприемат действия за установяване на причините за отсъствията чрез посещение на адрес и взаимодействие с компетентните институции;
3. при ученици, подлежащи на задължително обучение, се уведомяват компетентните институции;
4. ученикът се включва в мерките за превенция на отпадането от образователната система.

(8) Класният ръководител писмено уведомява родителите/настойниците при възникване на проблеми, свързани с:

- отсъствията на ученика;
- дисциплинарни нарушения;
- нарушения на училищното имущество;
- други обстоятелства, свързани с обучението и поведението на ученика.

При внасяне на предложение за налагане на санкция на ученик родителят/настойникът се уведомява писмено и има право да бъде изслушан и да представи становище съгласно изискванията на ЗПУО.
(9) Когато проблемът не може да бъде решен на училищно ниво, се търси съдействие от компетентните институции.
(10) Училището прилага превантивни, възпитателни и подкрепящи мерки, включително индивидуална подкрепа, наставничество, включване в извънкласни дейности и други подходящи форми на работа.
(11) При анализ на причините за отсъствията се отчитат образователни, социални и личностни фактори, като при необходимост се включват педагогически специалисти и други компетентни лица.
(12) При системни отсъствия на значителен брой ученици от една паралелка се извършва анализ и се предприемат мерки за подобряване на посещаемостта.
(13) Всички проведени срещи и предприети действия се документират по установения ред.

Чл.86. За дежурните учители (1) Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители,

дежурният помощен персонал, местата за дежурство и конкретните им задължения се определят със заповед на директора и съгласно настоящия Правилник.
(2) Промени в графика за дежурствата се извършват само с разрешение на директора, а при негово отсъствие – от определен със заповед заместник-директор.
(3) Дежурните учители се явяват 10 минути преди началото на учебните часове и проверяват състоянието на определените им със заповед райони.
(4) По време на междучасията дежурните учители следят за спазването на реда и дисциплината в определените им райони. При установяване на нарушения или нанесени материални щети предприемат необходимите мерки за преустановяване на нарушението и уведомяват незабавно ръководството на училището. При необходимост се съставя констативен протокол.
(5) Дежурните учители носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на дежурството, както и за спазване на правилата за безопасност и вътрешния ред в училището.

Раздел II
Учители-методици

Чл.87. (1) Учителят-методик е педагогически специалист, който изпълнява дейности, свързани с планирането, организацията и провеждането на обучение, практическа подготовка, възпитание, социализация и подкрепа на учениците по съответното професионално направление, професия или специалност в училището.
(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения са определени в професионалния профил на учителя, съгласно **Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**
(3) Учителят-методик осъществява дейността си в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, вътрешните правила на училището и настоящия правилник.
(4) Длъжността „учител-методик“ включва изпълнението на следните основни функции:

1. Планира, организира и разработва учебни програми и учебно съдържание за разширената професионална подготовка съвместно с представители на бизнеса, работодателски организации и висши училища, когато е приложимо.
2. Прилага съвременни, ефективни образователни методи, технологии и подходи, съобразени с индивидуалните потребности, възможности и интереси на учениците.
3. Използва ефективно дигитални технологии, електронни образователни ресурси и специализиран софтуер в процеса на обучение.
4. Оценява знанията, уменията и компетентностите на учениците, включително професионалните компетентности, в съответствие с държавните образователни стандарти.
5. Анализира резултатите от обучението и предлага мерки за подобряване качеството на професионалната подготовка.
6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците с цел успешното им включване в образователната и социалната среда.
7. Осъществява ефективно взаимодействие с всички участници в образователния процес, представители на бизнеса, работодатели и други заинтересовани страни.
8. Координира взаимодействието със специалисти от предприятията и организациите при провеждането на учебната и производствената практика.

9. Подпомага разработването, актуализирането и прилагането на учебната документация по професионалната подготовка съобразно потребностите на пазара на труда.
10. Участва в организирането и провеждането на държавни зрелостни изпити, национално външно оценяване, държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и изпити за придобиване на правоспособност, когато това е предвидено в нормативната уредба.
11. Разработва изпитни материали, критерии и инструменти за оценяване по учебните предмети и модулите от професионалната подготовка.
12. Осъществява дейности по кариерно ориентиране и професионално консултиране на учениците.
13. Участва в разработването, изпълнението и отчитането на национални, европейски и международни проекти и програми.
14. Участва в професионални общности, обучения, квалификационни дейности, професионална мобилност и партньорски мрежи с работодатели, висши училища, институции и други организации.
15. Подпомага изграждането и развитието на партньорства между училището и бизнеса с цел повишаване качеството на професионалното образование и обучение.
16. Консултира учителите по професионална подготовка относно прилагането на съвременни методи на преподаване, оценяване и използване на иновативни технологии.
17. Участва в разработването на вътрешноучилищни политики, стратегии и документи, свързани с качеството на професионалното образование.
18. Съдейства за въвеждането и разпространяването на добри педагогически практики и иновации в професионалното обучение.
19. Организира и участва в състезания, конкурси, демонстрации, изложби, дни на отворените врати и други инициативи, свързани с професионалното образование.
20. Изпълнява и други дейности, възложени от директора, произтичащи от длъжностната характеристика, нормативните актове и спецификата на дейността на училището.

Чл.88. Учителят-методик носи отговорност за:
1. качеството на организацията и провеждането на обучението по професионална подготовка;
2. законосъобразното изпълнение на възложените му дейности;
3. опазването на живота и здравето на учениците по време на учебните занятия, практическото обучение и производствената практика;
4. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. правилното водене и съхраняване на учебната и служебната документация;
6. опазването на материално-техническата база, оборудването и учебните ресурси, предоставени за изпълнение на служебните му задължения.

Чл.89. Учителят-методик ежегодно отчита резултатите от дейността си пред директора на училището по ред, определен с вътрешните правила за дейността на училището.

Раздел III
Ученици

Чл.90. (1) Ученик е лице, записано в училище за обучение в определен клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма на обучение и по неуважителни причини не е посещавал училище за период, по-дълъг от два месеца – съгласно чл. 173 от ЗПУО;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма на обучение и не се е явил на изпити в три последователни изпитни сесии.

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

Чл.91. (1) Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове.
(2) Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а над 20 минути – като едно цяло отсъствие и се отбелязва в графа „Забележка“ на електронния дневник.
(3) При отсъствие на ученик за един учебен ден без данни за уважителна причина по чл. 112, ал. 1, класният ръководител уведомява родителя чрез електронния дневник, електронна поща, писмо или телефонен разговор и обсъжда причините за отсъствието.
(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 92. (1) Отсъствията на учениците от учебни часове са уважителни и неуважителни.
(2) Уважителни са следните отсъствия:
1. по медицински причини, удостоверени с медицински документ, издаден по електронен път от лекар или лекар по дентална медицина, както и с потвърждение от родител чрез електронния дневник, електронна поща, телефон или друг регламентиран начин;
2. при участие на ученика в други дейности – спортни изяви, конкурси, състезания, изпити, олимпиади и други. Отсъствията се удостоверяват с документ от спортен клуб, институция или организация, провела съответното мероприятие, както и с потвърждение от родител.

(3) Неуважителни са всички отсъствия, които не са удостоверени по реда на ал. 2.
(4) Закъснението до 20 минути се отчита като половин неуважително отсъствие.
(5) Документите по ал. 2 се представят на класния ръководител до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Чл. 92а. (1) Ученикът може да отсъства по уважителни причини с разрешение на класния ръководител до 15 учебни дни за една учебна година, но не повече от 5 последователни учебни дни.
(2) Разрешението по ал. 1 се дава въз основа на писмено мотивирано заявление по образец, публикуван на интернет страницата на училището и подадено в канцеларията най-малко един ден преди отсъствието. При извънредни обстоятелства, когато това не е възможно, родителят своевременно уведомява класния ръководител чрез електронния дневник, електронна поща или по друг подходящ начин.
(3) Учениците могат да бъдат освобождавани от учебните часове по физическо възпитание и спорт по здравословни причини, когато присъствието им в часа не е възможно. Освобождаването се удостоверява с медицински документ по реда на Закона за здравето, представен в училището със заявление от родителя.
(4) Ученик, за когото физическото натоварване е противопоказно, но присъствието в учебния час е възможно, не се освобождава от присъствие.
(5) За учениците по ал. 4 директорът със заповед определя начина за уплътняване на времето през учебния час и уведомява родителя..

Чл.93. Учениците участват като активни партньори в процеса на обучение и възпитание и имат право да изразяват мнение и да участват в дейности, насочени към постигане целите на училищното образование.

Чл.94. (1) Ученикът има следните права:

1. да избира училище, професия, специалност, както и избираемите учебни предмети и модули при условията и по реда на нормативните актове;
2. да получава информация за организацията на обучението, своите права и задължения, училищните правила и възможностите за подкрепа;
3. да получава подкрепа за личностно развитие и професионално ориентиране съобразно своите потребности, интереси и способности;
4. да се обучава в здравословна, безопасна и подкрепяща образователна среда и да получава защита при нарушаване на правата, достойнството и личната си неприкосновеност;
5. да ползва мерки за равен достъп до образование и приобщаване съгласно нормативните изисквания;
6. да използва безплатно училищната материално-техническа база при условия, определени от директора;
7. да участва в извънкласни, извънучилищни дейности и ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван за високи постижения и принос към училищната общност;
9. да изразява мнение и да прави предложения относно училищния живот;
10. да участва при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси, включително с родител, настойник или друго подкрепящо лице.

(2) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета, традициите и доброто име на училището;
2. да посещава редовно учебните занятия, да участва активно в образователния процес и да не допуска отсъствия без уважителни причини;
3. да се явява в училище с облекло и външен вид, съответстващи на статута на ученик и добрите нрави, както и с определеното училищно или работно облекло, когато такова се изисква;
4. да уважава правата, честта и достойнството на всички участници в образователния процес и да не допуска дискриминация, тормоз или насилие;
5. да не пуши, да не употребява алкохол, наркотични и други забранени вещества и да не участва в хазартни игри на територията на училището и при училищни дейности;
6. да не използва мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебен час без разрешение на учителя;
7. да не възпрепятства учебния процес и изпълнението на служебните задължения на педагогическите специалисти;
8. да не внася оръжие или други опасни предмети в училището;
9. да спазва изискванията на Закона за закрила на детето относно поведението на обществени места;
10. да опазва училищното имущество, материално-техническата база и чистотата на училищната среда;
11. да носи ученическата книжка и ученическата лична карта и да ги представя при поискване;
12. да използва учебни пособия и материали, които не съдържат агресивни, дискриминационни или непристойни послания;
13. да спазва Правилника за дейността на училището, правилата за безопасност и указанията на педагогическите специалисти.

Чл.95. (1) За ученик в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, директорът със заповед определя условията и реда за оценяването му съгласно Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) При голям брой отсъствия, които възпрепятстват текущото оценяване, учителят може да предложи на педагогическия съвет ученикът да положи изпит за определяне на срочна или годишна оценка.
(3) При учебната и производствената практика се спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

1. Ученик без изискуемото работно облекло присъства в учебния час, но не участва в дейности, изискващи специално работно облекло и лични предпазни средства. При повторно нарушение учителят внася писмен доклад до педагогическия съвет.
2. Учителят отразява случая в учебната документация.
3. При системно неспазване на изискванията за безопасност и работно облекло учителят може да предложи на педагогическия съвет предприемане на мерки съгласно нормативните изисквания.

(4) Ученикът повтаря класа, когато няма оформена годишна оценка поради отсъствия без уважителни причини, съгласно нормативните изисквания.
(5) При проблеми с посещаемостта или оформянето на оценките класният ръководител своевременно уведомява родителя.

Раздел IV
Санкции на ученици

Чл.96. (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник, след прилагане на мерките за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, на ученика могат да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище до края на учебната година;
5. преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 години.

(2) Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани от учебния час в присъствието на педагогически съветник.
(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло, външен вид или в състояние, които не позволяват участието му в образователния процес, той може да бъде отстранен до отпадане на причината.
(4) След отстраняването по ал. 2 и 3 училището предприема мерки за подкрепа и превенция на проблемното поведение и уведомява родителя.
(5) Санкциите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се налагат със заповед на директора въз основа на мотивирано писмено предложение на класния ръководител.
Санкциите по ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(6) Санкциите по ал. 1, т. 4 и т. 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения. При определяне на санкцията се отчитат тежестта на нарушението, обстоятелствата по извършването му, поведението на ученика и предприетите мерки за подкрепа. Педагогическият съвет разглежда представените материали, изслушва ученика и при необходимост неговия родител/настойник или друго лице, определено от ученика.

(7) При системни нарушения училището прилага допълнителни мерки за подкрепа, включително:

1. консултации с педагогически съветник или друг специалист;
2. допълнителна работа с ученика;
3. включване в подходящи извънкласни дейности;
4. други мерки за подкрепа и предотвратяване на отпадането от училище.

(8) Санкциите по ал. 1, т. 2–5, наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(9) Наложените санкции и тяхното заличаване се отразяват в училищната документация съгласно нормативните изисквания.

Чл.97. (1) Освен налагането на санкция, на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО, съобразно причините за проблемното поведение.

(2) Дейностите за обща подкрепа се определят от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите и родителя/настойника.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и превенция на отпадането от училище класният ръководител и/или педагогическият съветник осъществяват взаимодействие между училището, семейството и институциите, когато това е необходимо..

Чл.98. (1) В процедурата по налагане на санкция по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от него лице, а непълнолетният ученик участва лично със съгласието на родителя/настойника.

(2) Когато родителят отсъства от настоящия си адрес за повече от един месец, той уведомява писмено директора и посочва лице за контакт с училището по въпросите на образованието на ученика, като предоставя неговите адрес и данни за връзка.

(3) Когато не е изпълнено задължението по ал. 2 или родителят и посоченото лице не могат да бъдат открити, директорът уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.98а. Класният ръководител уведомява родителя чрез електронния дневник при натрупване на повече от 20 неуважителни отсъствия и започване на процедура за налагане на санкция.

Чл.99. (1) При системни неуважителни отсъствия класният ръководител предприема мерки за подкрепа и при необходимост предлага налагане на санкция по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник.

(2) При определяне на санкцията могат да се прилагат следните ориентировъчни граници:

1. над 40 неизвинени отсъствия – „забележка“;
2. над 50 неизвинени отсъствия– преместване в друга паралелка в същото училище“;
3. над 60 неизвинени отсъствия–„предупреждение за преместване в друго училище“;
4. над 80 неизвинени отсъствия – „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, когато са налице основанията по ЗПУО.

(3) Родителят своевременно уведомява училището и представя документите, удостоверяващи уважителните отсъствия.

(4) Класният ръководител следи посещаемостта на учениците, уведомява родителите и предприема мерки за подкрепа и превенция на отпадането от училище.

Чл.100 (1) Директорът уведомява писмено родителя, съответно лицето по чл. 112, ал. 2 от ЗПУО, за откриване на процедура по налагане на санкция.
(2) При санкции „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение“ директорът уведомява и дирекция „Социално подпомагане“.
(3) В уведомлението се посочват извършеното нарушение и правото на родителя или определеното лице да участва в процедурата.
(4) Уведомяването се извършва лично, чрез препоръчана поща, куриерска служба с обратна разписка или по електронен път съгласно ЗПУО.

Чл.101. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в случаите, предвидени в чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 112, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(3) По предложение на класния ръководител или по искане на ученика изслушването може да се проведе и в присъствието на учител, друг педагогически специалист или друго лице, на което ученикът има доверие.
(4) При необходимост директорът може да изслуша учители, ученици и други лица, имащи отношение към случая.
(5) За всяка процедура по налагане на санкция се определя лице, което докладва за нарушението – класният ръководител или учител.

Чл.103. При определяне на санкцията се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата по извършването му, поведението на ученика, становището на класния ръководител, предприетите мерки за подкрепа и индивидуалните особености на ученика.

Чл.104. (1) Санкцията се налага със заповед на директора при условията и по реда на ЗПУО.
(2) В заповедта се посочват извършеното нарушение, установените факти и обстоятелства, предприетите мерки за подкрепа и мотивите за налагането на санкцията.

Чл.105. (1) Наложените санкции се отразяват в училищната документация съгласно нормативните изисквания.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си при условия и по ред, определени от началника на регионалното управление на образованието.
(3) За срока на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение“ ученикът не ползва право на стипендия за отличен успех.
(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда на ЗПУО.

Раздел V
Родители

Чл.106. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, срещи с педагогически специалисти и други подходящи форми на комуникация.

(2) Постоянната връзка между училището и родителите се осъществява чрез електронния дневник, електронна поща, телефонна връзка и други определени от училището средства за комуникация.
(3) Училището предоставя своевременна информация на родителите относно обучението, развитието, успеха, поведението и участието на учениците в училищния живот.

Чл.107. Родителите имат следните права:
1. да получават информация за успеха, развитието, поведението и приобщаването на детето си към училищната среда;
2. да се срещат с директора, заместник-директорите, класния ръководител и учителите в приемното време или в предварително уговорено време;
3. да се запознават с училищния учебен план, учебните програми и организацията на образователния процес;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието и усъвършенстването на дейността на Професионална гимназия по машиностроене;
5. да присъстват и при желание да бъдат изслушани при решаване на въпроси, свързани с правата и интересите на техните деца;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището съгласно нормативните изисквания;
8. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, професионалното ориентиране, личностното развитие, националните външни оценявания, държавните зрелостни изпити и завършването на образователните етапи.

Чл.108. (1) При провеждане на държавни зрелостни изпити в училището могат да присъстват като наблюдатели до трима представители на родителите на ученици от училището. Те могат да присъстват при подготовката на изпитните зали, допускането и разпределението на квесторите и зрелостниците, както и при осъществяване на видеонаблюдението.
(2) Представители на родителите не могат да бъдат лица, които:
1. са родители (настойници, попечители или представители на непридружени непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници, явяващи се на съответния изпит;
2. извършват образователни услуги на зрелостници;
3. притежават висше образование по специалност от професионално направление, съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) Липсата на обстоятелствата по ал. 2 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец.
(4) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждането на държавния зрелостен изпит.

Чл.109. Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище и своевременно да уведомяват училището при отсъствие;
2. да предприемат необходимите действия при записване или преместване на ученика съгласно нормативните изисквания;
3. да се информират за развитието, успеха, поведението и приобщаването на детето си;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от ученика;

5. да подпомагат изграждането на навици за самостоятелна подготовка и умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителски срещи и други форми на взаимодействие с училището;
7. да се явяват в училището при покана от директора, заместник-директор, учител или друг педагогически специалист в предварително уговорено време;
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или вид, които не съответстват на настоящия правилник и на общоприетите норми за поведение..

Чл.110. Ред за подаване и разглеждане на жалби, сигнали и оплаквания от ученици и родители (1) Учениците и родителите имат право да подават жалби, сигнали и оплаквания до директора по въпроси, свързани с организацията на образователния процес, правата и интересите на учениците.
(2) Жалбите, сигналите и оплакванията се регистрират по установения в училището ред.
(3) Директорът разглежда постъпилите жалби и сигнали и при необходимост ги възлага за становище и действия на съответните длъжностни лица, комисии или педагогически специалисти.
(4) Директорът контролира разглеждането на жалбите и предприетите действия.
(5) След приключване на проверката директорът уведомява подателя за резултатите и предприетите мерки съгласно нормативните изисквания..

Глава IV
ПРЕДОСТАВЯНЕ, СЪХРАНЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ И ВРЪЩАНЕ НА БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ В ПГ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ – ПЛОВДИВ

Раздел I
Предоставяне на безплатни учебници на учениците

Чл.111. Учениците от VIII до XII клас на Професионална гимназия по машиностроене – Пловдив имат право на безплатни учебници и учебни комплекти по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и действащите нормативни актове.

Чл.112. (1) На учениците се предоставят безплатни учебници и учебни комплекти, които са годни за употреба.
(2) За годни за употреба се считат учебници и учебни комплекти, които:
1. съдържат всички страници и не са с откъснати, липсващи или повредени части;
2. не съдържат попълнени отговори на упражненията и задачите;
3. не са повредени по начин, който нарушава възможността за пълноценно използване.

(3) При установяване на негоден учебник при предоставянето му, той се заменя с друг годен, а повреденият се връща в училището за предприемане на необходимите действия.

Чл.113. (1) Безплатните учебници се предоставят на учениците чрез класните ръководители и/или определени със заповед на директора педагогически специалисти в началото на всяка учебна година.
(2) На ученик, постъпил в гимназията след началото на учебната година, безплатните учебници се предоставят в срок до два учебни дни от датата на записването му.

Чл.114. (1) Получаването на безплатните учебници се удостоверява с приемо-предавателен протокол за паралелката по образец – приложение № 1 към настоящия правилник. Всеки ученик удостоверява получаването им с подпис.

(2) За учениците, постъпили след началото на учебната година, се съставя приемо-предавателен протокол съгласно приложение № 1.
(3) Родител/настойник на всеки ученик попълва декларация, съгласно Приложение № 2, за получаване, ползване и връщане на учебниците.

Раздел II
Съхранение и ползване на безплатни учебници от учениците

Чл.115. Учениците са длъжни да съхраняват предоставените им безплатни учебници по начин, който гарантира тяхното запазване и възможност за последващо използване. Учебниците могат да се съхраняват в училище или в дома на ученика.

Чл.116. Когато ученикът избере да съхранява учебници в училище, това се извършва в кабинета на класния ръководител или в кабинета на учителя по съответния предмет, като носи отговорност при използването му в часовете.

Чл.117. (1) Учениците използват предоставените им безплатни учебници единствено по предназначение и са длъжни да полагат грижи за тяхното опазване.
(2) При използване на безплатните учебници учениците са длъжни:
1. да съхраняват учебниците в добър вид и да не допускат повреждането им;
2. да не късат, отделят или повреждат страници и части от учебниците;
3. да не попълват отговори в упражненията и задачите;
4. да не пишат, рисуват или нанасят други обозначения върху учебниците;
5. да не извършват действия, които нарушават целостта или възможността за използване на учебниците.

Чл.118. Учениците нямат право да предоставят получените безплатни учебници на други ученици от класа, училището или на лица извън училището.

Чл.119. (1) Класният ръководител и учителите по съответните учебни предмети контролират правилното съхраняване и използване на предоставените учебници.

(2) При установено нарушение, свързано със съхранението или използването на учебниците, се предприемат действия съгласно настоящия правилник.

Раздел III
Събиране на безплатни учебници от учениците

Чл.120. (1) В края на всяка учебна година класният ръководител и/или определен със заповед на директора учител организира събирането на предоставените на учениците безплатни учебници.
(2) При напускане на ученик преди края на учебната година учебниците се събират от класния ръководител и/или определения учител не по-късно от два учебни дни преди датата на отписването. Приемането им се удостоверява в приемо-предавателен протокол съгласно Приложение № 1.

Чл.121. (1) Преди събирането на учебниците класният ръководител и/или определеният учител проверява състоянието им и годността за последващо използване.
(2) Годните учебници се приемат с подпис на класния ръководител и/или определения учител в приемо-предавателния протокол по Приложение № 1.
(3) Състоянието на върнатите учебници се отразява от класният ръководител в Приложение № 1.

Чл.122. (1) Класният ръководител и/или определеният учител предава събраните годни учебници на училището с приемо-предавателен протокол.

(2) Негодните учебници се предават отделно въз основа на съставените констативни протоколи по чл. 121, ал. 3.

Чл.123. При установени негодни учебници класният ръководител и/или определеният учител представя на директора обобщен доклад с приложени констативни протоколи по чл. 121, ал. 3.

Чл.124. (1) Учениците, които върнат повредени или негодни за употреба безплатни учебници, носят материална отговорност съгласно действащото законодателство в размер на трикратната стойност на учебника.
(2) Размерът на обезщетението се определя според стойността на учебника към момента на установяване на повредата.

Раздел IV
Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.125. (1) Училището предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на всеки ученик в съответствие с неговите индивидуални потребности, способности и интереси.
(2) Подкрепата се осъществява чрез създаване на подходяща физическа, психологическа и социална среда, насочена към развитието на способностите, уменията и личностния потенциал на учениците.

Чл.126. (1) В предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие участват педагогически специалисти, педагогическият съветник и други специалисти съобразно потребностите на учениците.
(2) Общата подкрепа се предоставя чрез дейности за превенция, обучение, развитие на интересите и преодоляване на затруднения в обучението и поведението.
(3) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на план за подкрепа при условията и по реда, определени в нормативните актове..

Чл.127. (1) За организацията и координацията на процеса по осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя координатор – ЗДУД.
(2) Координаторът по ал. 1 изпълнява следните функции:

1. обсъжда с класните ръководители и учителите наблюденията и анализите за обучението, развитието, поведението и участието на учениците в училищния живот;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие и взаимодействието им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа в училището;
4. изготвя план към Годишния план на ПГ по машиностроене – Пловдив, включващ дейностите за подкрепа, сроковете и отговорните лица.

Общата подкрепа за личностно развитие включва:

Чл.128. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички ученици и включва:

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

Чл.129. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които участват учениците, обмен на информация и споделяне на добри педагогически практики;
2. провеждане на регулярни срещи за:
   а) анализ на информацията за обучението, развитието, поведението и участието на учениците в училищния живот;
   б) определяне на подходящи дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
   в) определяне на дейности за превенция и преодоляване на обучителни затруднения.

Чл.130. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които срещат затруднения в усвояването на учебното съдържание или имат пропуски по съответния учебен предмет.
(2) Необходимостта от допълнително обучение се установява от учителя по съответния учебен предмет съвместно с координатора за подкрепа за личностно развитие.
(3) Директорът уведомява родителите за необходимостта от включване на ученика в допълнително обучение, като те съдействат за участието му в определените дейности..

Чл.131. (1) Кариерното ориентиране в ПГ по машиностроене – Пловдив включва дейности по информиране, консултиране и посредничество, насочени към подпомагане на учениците при избора на образование, професия и професионална реализация, както и към осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
(2) Формите за кариерно ориентиране в училището са:

1. индивидуално и групово информиране и консултиране;
2. индивидуална и групова работа;
3. работа по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането включва:

1. видове подготовка в ПГ по машиностроене–Пловдив, професионалните направления, специалностите от професии и възможностите за реализация на пазара на труда;
2. институциите в системата на професионалното образование и обучение и висшето образование, както и условията и реда за прием на ученици и студенти;
3. тенденциите, динамиката и потребностите на пазара на труда.

(4) Консултирането е насочено към:

1. устояването на интересите, нагласите и мотивацията на учениците при избора на образование и професия;
2. формиране на умения за ефективно планиране на учебното и личното време;
3. развитие на умения за планиране на професионалното и кариерното развитие;
4. преодоляване на затруднения, свързани с избора на образование и професия.

(5) Индивидуалната и груповата работа включва:

1. дейности за повишаване мотивацията на учениците за обучение и професионална реализация;
2. интерактивни упражнения и дейности по кариерно ориентиране;
3. дискусии с ученици и родители по въпроси, свързани с избора на образование, професия и професионална реализация.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от VIII до XII клас – за подготовка за продължаване на образованието или успешно включване на пазара на труда;
2. с ученици, нуждаещи се от подкрепа, включително ученици в риск от отпадане, талантливи ученици и ученици с проблемно поведение;
3. за реинтеграция на ученици, отпаднали от образователната система.

Чл.132. Заниманията по интереси включват дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни и спортни участия и изяви, реализирани чрез проекти, инициативи и програми на училищно, общинско, областно и национално ниво.

Чл.133. Заниманията по интереси се организират и провеждат чрез клубове по интереси, спортни отбори и други подходящи форми, съобразени с интересите, потребностите и възможностите на учениците.

Чл.134. (1) Библиотечно-информационното обслужване на учениците се осъществява чрез училищната библиотека съгласно утвърден график за ползване, както и чрез достъп до информационни ресурси и компютърна техника при спазване на установените правила.

Чл.135. (1) Грижата за здравето на учениците се осигурява чрез:

1. медицинско обслужване от медицинския специалист в ПГ по машиностроене – Пловдив;
2. дейности със здравното образование, насърчаване на здравословен начин на живот, превенция на рисково поведение и обучение за оказване на първа долекарска помощ.

(2) В дейностите по ал. 1 могат да участват родители, представители на институции и други организации при необходимост.

Чл.136. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди:

1. високи постижения в образователния процес, реализирани изследователски, творчески и иновативни проекти;
2. класиране на призови места и получаване на отличия в състезания, олимпиади, конкурси и други форуми на училищно, национално и международно ниво;
3. прояви на гражданска активност, доброволчество, благотворителност и участие в инициативи, свързани с развитието на училищната общност.

(2) По предложение на педагогически специалист и с решение на педагогическия съвет директорът със заповед определя видовете награди и критериите за тяхното получаване.

(3) Наградите могат да бъдат:

1. морални - грамота, поздравителен адрес, сертификат, плакет и други;
2. материални – предметни награди или парична награда съобразно възможностите на училището и действащата нормативна уредба.

Чл.137. (1) ПГ по машиностроене – Пловдив осъществява дейности за превенция на тормоза и насилието, както и за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(2) При реализиране на дейностите за превенция на тормоза и насилието училището прилага Механизма за противодействие на училищния тормоз и насилие между учениците, при спазване изискванията на действащата нормативна уредба.
(3) Дейностите за превенция и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. провеждане на разговор между ученика и класния ръководител за за установяване на причините за възникналия проблем и насочване към подходящи действия за преодоляването му;
2. използване на посредник при възникване на конфликтни ситуации;
3. консултиране на ученика с педагогическия съветник;
4. включване на ученика в дейности за развитие на социални умения, ефективно общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин, както и в занимания, съобразени с неговите интереси, потребности и способности;
5. предоставяне на индивидуална подкрепа и наставничество от педагогически специалист, към когото ученикът има доверие;
6. участие на ученика в дейности в полза на класа или училищната общност, насочени към изграждане на отговорност, принадлежност и позитивна училищна среда.

Чл.138. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, насочена към превенция на обучителните затруднения, се реализира чрез включване на ученици в подходящи дейности, както следва:

1. допълнително обучение по учебни предмети, включително дейности за грамотяване, когато е установена необходимост, за:
   - ученици, за които българският език не е майчин;
   - ученици със системни пропуски в усвояването на учебното съдържание по конкретен учебен предмет;
   - ученици, които не постигат очакваните резултати от обучението или не покриват определените прагови стойности за успешно представяне при национално външно оценяване;
   - ученици със срочна или годишна оценка слаб (2), както и ученици с три последователни текущи оценки слаб (2);
   - ученици, за които необходимостта от допълнително обучение е определена в плана за подкрепа.
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове съгласно утвърден график.

(2) Потребностите от допълнително обучение се установяват от учителя по съответния учебен предмет съвместно с координатора за подкрепа за личностно развитие.
(3) Продължителността и съдържанието на допълнителното обучение се определят съобразно индивидуалните потребности на ученика и установените затруднения.
(4) Директорът уведомява родителите за включването на ученика в допълнително обучение, като те съдействат за неговото участие в определените дейности.

Чл.139. (1) Редът за определяне и предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие включва:

1. учителите о учебни предмети информират класния ръководител за ученици, при които са установени обучителни затруднения, риск от отпадане от училище или проблемно поведение;
2. в началото на всеки учебен срок класният ръководител попълва справка по утвърден образец за учениците, нуждаещи се от подкрепа;

3. при необходимост информацията се актуализира по инициатива на класния ръководител, педагогическия съветник или координатора за подкрепа за личностно развитие;
4. въз основа на събраната информация координаторът за подкрепа организира екип за работа с ученика, в който участват:
    - класен ръководител;
    - педагогически съветник;
    - учител/и, преподаващи на ученика;
    - родител/представител на родителя.
5. дейността на екипите за подкрепа се обобщава и анализира от педагогическия съветник, който представя информация на директора в края на учебната година.

(2) Когато ученик получава обща подкрепа за личностно развитие и в тримесечен срок не се отчита напредък в развитието и обучението му, класният ръководител уведомява родителя за необходимостта от предприемане на действия за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.140. (1) Родителят се информира своевременно за предприетите дейности за преодоляване на проблемно поведение, обучителни затруднения и затруднения в приобщаването на ученика към училищната среда. За дейностите, за които нормативната уредба изисква, се получава информирано съгласие на родителя.
(2) Родителят оказва съдействие и подкрепа на учителите и другите педагогически специалисти при реализиране на дейностите за подкрепа на личностното развитие.
(3) При отказ на родителя да съдейства за реализиране на дейностите за подкрепа директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост съгласно Закона за закрила на детето.
(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия спрямо родителя в срок до 10 работни дни от тяхното предприемане.
(5) Дейностите за подкрепа на личностното развитие се реализират независимо от предприетите действия спрямо родителя по ал. 3 и ал. 4..

Допълнителна подкрепа за личностно развитие
Екипи за подкрепа за личностно развитие на ученика

Чл.141. (1) Екип за подкрепа за личностно развитие на ученик се създава със заповед на директора за конкретен ученик в риск, с изявени дарби или със специални образователни потребности, когато е установена необходимост от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(2) В състава на екипа задължително участва педагогическият съветник. При необходимост могат да бъдат включени и други педагогически специалисти и специалисти съобразно индивидуалните потребности на ученика.
В работата на екипа могат да участват представители на органите за закрила на детето, както и на органите за превенция и противодействие на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни лица.
(3) Екипът се ръководи от специалист, определен със заповедта на директора.
(4) В работата на екипа задължително участва родителят или представителят на родителя на ученика. При необходимост могат да участват представители на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или на център за подкрепа за личностно развитие.
(5) Екипът провежда заседанията си по предварително утвърден график, който включва най-малко три заседания през учебната година:

1. в началото на учебната година;
2. в края на първия учебен срок;
3. в края на втория учебен срок.

Родителят се запознава с графика за провеждане на заседанията.
(6) При необходимост се провеждат и извънредни заседания. Ръководителят на екипа уведомява родителя за датата и часа на заседанието чрез писмо, електронна поща, електронен дневник или телефонен разговор.
(7) Заседанията по утвърдения график са редовни, когато присъстват всички членове на екипа. Решенията се приемат с мнозинство повече от половината от всички членове.
(8) Извънредните заседания са редовни, когато присъстват най-малко половината от членовете на екипа. Решенията се приемат с мнозинство повече от половината от присъстващите членове.
(9) За всяко заседание се съставя протокол, който се подписва от протоколиращото лице и от педагогическия съветник..

Чл.142. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява дейностите по конкретния случай, свързани с предоставянето, проследяването и оценката на допълнителната подкрепа за личностно развитие.
(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие изпълнява следните функции:
1. осъществява консултативна дейност с ученика, учителите и родителите с цел подпомагане на процеса на приемане, приобщаване и пълноценно участие на ученици в риск, ученици с изявени дарби и ученици, за които е необходима допълнителна подкрепа;
2. изготвя доклади за извършената дейност и резултатите от работата на екипа до директора на училището:

- в срок до 7 дни след приключване на първия учебен срок;
- в срок до 10 дни след приключване на втория учебен срок.

Чл.143. Всеки специалист, включен в състава на екип за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик, може да участва в работата на повече от един екип в зависимост от потребностите на учениците и организацията на подкрепата в училището.

Глава пета
СТРУКТУРА, СЪСТАВ, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ

Раздел I
Организационна структура

Чл.144. (1) Организационната структура на училището включва:
1. органи за управление и контрол;
2. органи за съуправление и помощни консултативни органи;
3. педагогически специалисти;
4. административен персонал;
5. помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол са:
1. директор;
2. заместник-директор по учебната дейност;
3. заместник-директор по административно-стопанската дейност
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за обществено участие и съуправление са:
1. обществен съвет;

2. общо събрание;
3. ученически съвет;
4. родителски активи (родителски комитети);
5. училищно настоятелство, когато е създадено;

(4) Към училището могат да се създават комисии, работни групи и други консултативни органи със заповед на директора, съобразно потребностите на училището

(5) Педагогически специалисти са:

1. главни учители;
2. старши учители;
3. учители;
4. учители-методици;
5. педагогически съветник;
6. други педагогически специалисти съгласно утвърденото щатно разписание.

(5) Административният персонал включва:

1. главен счетоводител;
2. технически секретар;
3. секретар;
4. домакин.

(6) Помощно-обслужващият персонал включва:

1. чистачи;
2. работник по поддръжката;
3. огняр;
4. други длъжности съгласно утвърденото щатно разписание.

(8) Числеността и структура на персонала се определят с утвърденото щатно разписание на училището.

Чл.145. (1) Педагогическите специалисти изпълняват функциите си съгласно заеманата длъжност, длъжностната характеристика, нормативните актове и вътрешните правила на училището.

(2) Учителите могат да изпълняват допълнителни функции, възложени със заповед на директора, включително:

- класни ръководители;
- ръководители на екипи по ключови компетентности;
- ръководители на клубове по интереси;
- ръководители на извънкласни дейности;
- наставници;
- други дейности, свързани с организацията и развитието на училищния живот.

(3) Допълнителните дейности се възлагат и заплащат при условията на Кодекса на труда, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ПГ по машиностроене – Пловдив.

Чл.146. Ръководството на училището осъществява взаимодействие със социални партньори, работодатели, представители на бизнеса, държавни и общински институции, висши училища и неправителствени организации за повишаване качеството на образованието и професионалната подготовка на учениците.

Чл.147. Всички останали дейности и процеси в училището се уреждат с вътрешни правила, процедури и заповеди на директора, издадени в съответствие с действащото законодателство.

Раздел II
Органи на управление

Чл.148. (1) Директорът, като орган за управление и контрол на училището, изпълнява следните функции:

1. организира, координира, контролира и носи отговорност за цялостната дейност на училището;
2. прилага и контролира спазването на държавните образователни стандарти, законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование;
3. осигурява условия за безопасна образователна среда и за опазване живота и здравето на учениците, педагогическите специалисти и служителите;
4. представлява училището пред държавни органи, институции, организации и други лица, като сключва договори и извършва правни действия в рамките на предоставените му правомощия;
5. организира разработването, изпълнението и отчитането на бюджета на училището и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на средствата;
6. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогически специалисти, административен и непедагогически персонал съгласно действащото законодателство;
7. организира приема на ученици и осигурява условия за тяхното обучение, възпитание и професионална подготовка в съответствие с нормативните изисквания;
8. налага награди и санкции на ученици, педагогически специалисти и служители съгласно законовите разпоредби и настоящия правилник;
9. подписва и подпечатва документите за завършен клас, етап и степен на образование, документите за професионална квалификация и документите, свързани с движението на учениците;
10. организира и контролира воденето, съхраняването и архивирането на задължителната училищна документация;
11. осигурява условия за провеждане на здравно-профилактични дейности в училището;
12. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и работните заплати съгласно нормативните изисквания;
13. контролира изпълнението на решенията на педагогическия съвет и организира дейностите по управление и развитие на училището.

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на приетите от него решения.

(3) Административните актове на директорите могат да бъдат отменяни или изменяни по реда, предвиден в действащото законодателство.

Чл.149. (1) Длъжността „директор“ в държавните училища се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) При отсъствие на директора функциите му се изпълняват от определено със заповед лице при условията и по реда на действащото законодателство.

Чл.150. Заместник-директорът подпомага директора при организирането, координирането и контрола на учебната, административната и/или учебно-производствената дейност на училището съобразно възложените му функции, длъжностната характеристика и нормативните изисквания.

Раздел III
Педагогически съвет, обществен съвет, училищно настоятелство и ученически съвет /парламент/

Чл.151. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, свързани с организацията, развитието и качеството на образователния процес в училището.
(2) Дейността и правомощията на педагогическия съвет се осъществяват съгласно чл. 263 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Педагогическият съвет:

1. приема стратегията за развитие на училището и ежегодните отчети за изпълнението ѝ;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове и определя формите на обучение съгласно нормативните изисквания;
4. обсъжда резултатите от обучението, качеството на образователния процес и мерките за неговото подобряване;
5. приема програми и дейности за развитие на учениците и за повишаване качеството на образованието;
6. обсъжда и приема решения, свързани с организацията на учебния процес, подкрепата за личностно развитие и училищния живот;
7. прави предложения до директора за:
   - награждаване на ученици;
   - налагане на санкции, когато това е предвидено в нормативната уредба;
8. приема предложения за училищни символи, ритуали и униформено облекло при спазване на нормативните изисквания;
9. утвърждава предложенията за стипендии на учениците съгласно действащата нормативна уредба;
10. разглежда други въпроси, свързани с развитието и функционирането на училището.

Чл.152. (1) Педагогическият съвет включва директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти и други специалисти с педагогически функции в училището.
(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват:

1. председателят на обществения съвет;
2. председателят на училищното настоятелство;
3. медицинското лице, обслужващо училището;
4. други лица при необходимост и по покана на председателя.

Чл.153. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището.
(2) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от членовете на педагогическия съвет.
(3) Заседанията са редовни при наличие на необходимия кворум съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование.
(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен когато нормативен акт изисква друго.
(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява съгласно изискванията за училищната документация.

Чл.154. (1) Училищното настоятелство и общественият съвет са обществени органи за подпомагане на дейността и развитието на училището.
(2) Устройството, организацията и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и приетия устав.
(3) Училищното настоятелство може да прави предложения до педагогическия съвет, свързани с развитието и утвърждаването на облика на училището, включително за училищно облекло, символи, ритуали и други инициативи.
(4) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство в рамките на своите правомощия.
(5) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите на ученици и представител на работодателите.
(6) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му, а съставът му се определя за срок до три години съгласно нормативните изисквания.
(7) Общественият съвет провежда заседания най-малко четири пъти годишно, включително едно в началото на всяка учебна година.
(8) В заседанията на обществения съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на ученическото самоуправление.
(9) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(10) При необходимост директорът предоставя на обществения съвет информация и документи, свързани с дейността му, при спазване на изискванията за защита на личните данни.
(11) Директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикване на заседание.

Чл.155. (1) Ученическият съвет (ученически парламент) е форма на ученическо самоуправление, която представлява интересите на учениците пред органите за управление на училището. Участват представители на паралелките от VIII до XII клас избрани в началото на учебната година.
(2) Мандатът на представителите е една учебна година.
(3) Ученическият съвет осъществява дейността си при спазване на нормативната уредба, настоящия правилник и Етичния кодекс на училището.

Чл.156. Основните цели на ученическия съвет са:
1. защитава на правата и интересите на учениците;
2. насърчаване на активното участие на учениците в училищния живот;
3. развитие на инициативността, гражданската активност и доброволчеството;
4. подпомагане на сътрудничеството между ученици, учители, родители и училищно ръководство;
5. популяризира успехите и добрите инициативи на учениците и училището;
6. прави предложения до директора и педагогическия съвет по въпроси, свързани с училищния живот;

Чл.157. (1) Ученическият съвет избира председател и секретар.
(2) Председателят организира и ръководи дейността на съвета, а секретарят води протоколите и съхранява документацията.

Чл.158. (1) Ученическият съвет провежда заседания най-малко веднъж на два месеца.
(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на повече от половината членове.

Чл.159. Директорът и педагогическите специалисти оказват организационна и методическа подкрепа на ученическия съвет, без да ограничават неговата самостоятелност.
Чл.160. Ученическият съвет ежегодно изготвя план за дейността си и отчет за изпълнението му.

Глава шеста
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ПГ ПО МАШИНОСТРОЕНЕ

Чл.161. (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на планиране, изпълнение, оценяване и подобряване на дейностите в ПГ по машиностроене.
(2) Управлението на качеството се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.161а. Оценяването на качеството в училището се извършва чрез самооценяване и инспектиране съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.161б. (1) Самооценяването е процес на вътрешна оценка на качеството на образованието чрез анализ на дейностите, резултатите и условията за развитие на училището.
(2) Самооценяването се извършва за период от две последователни учебни години и приключва преди края на втората учебна година.
(3) Самооценяването обхваща следните области:

1. Управление на институцията, включващо:
    - ефективно управление и използване на ресурсите;
    - изпълнение на стратегии и планове за развитие;
    - взаимодействие с ученици, родители, педагогически специалисти, работодатели и партньори
2. Образователен процес, който включва:
    - организация и качество на обучението, възпитанието и социализацията;
    - резултати от обучението и индивидуален напредък на учениците;
    - дейности за подкрепа на личностното развитие и превенция на отпадането

Чл.161в. Дейности по самооценяване включват:

1. усъвършенстване на системата за управление на качеството в училището;
2. подобряване на организацията и ефективността на образователния процес;
3. създаване на условия за адаптация, приобщаване и личностно развитие на учениците;
4. развитие на професионалните компетентности на педагогическия и непедагогическия персонал;
5. развитие на партньорството с родители, институции, работодатели и други заинтересовани страни;
6. подобряване на училищната среда и осигуряване на безопасни и подкрепящи условия за обучение.

Чл.161г. Процедури по самооценяване:
(1) в област **„Управление на институцията“** включва анализ и оценяване на:

1. ефективността при управлението на човешките, материалните и финансовите ресурси;

2. управленския стил, организацията на дейностите и взаимодействието с персонала;
3. изпълнението на стратегията за развитие и плановете за действие към нея;
4. удовлетвореността на родителите от качеството на образованието и условията в училището;
5. обратната връзка от работодатели и партньорски организации.

(2) в област **„Образователен процес“** включва анализ и оценяване на:

1. организацията и качеството на обучението, възпитанието и образователната среда;
2. резултатите от образователния процес и напредъка на учениците;
3. дейностите за подкрепа на личностното развитие и превенция на отпадането.

Чл.161д. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване се предлагат от работната група за самооценяване, приемат се с решение на педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.
(2) Работната група за самооценяване се определя със заповед на директора за срок от две години.
(3) В края на периода работната група изготвя доклад за самооценяване, който се утвърждава от директора, приема се от педагогическия съвет и се представя на обществения съвет.
(4) Мерките за повишаване качеството на образованието са част от системата за управление на качеството в училището.

Глава седма
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.162. (1) Документите в ПГ по машиностроене се създават, обработват, водят и съхраняват съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Документите се изготвят на български книжовен език и съдържат необходимите реквизити съгласно нормативните изисквания.

Чл.163. (1) ПГ по машиностроене използва Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и електронна информационна система за водене и съхраняване на училищната документация.
(2) Учебният процес се отразява чрез електронен дневник, в който се вписват учебни дейности, присъствия, оценки, информация за комуникация с родителите и други данни съгласно нормативните изисквания.
(3) При необходимост училището използва електронни платформи и средства за обучение от разстояние в електронна среда съгласно действащата нормативна уредба.

Чл.164. (1) Задължителната училищна документация се води в електронен вид чрез НЕИСПУО и/или друга електронна информационна система, а при необходимост и на хартиен носител.
(2) Документите се съхраняват в срокове, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора – 20 години;
3. Книга за регистриране на оригиналните заповеди:
    - за дейността на училището – 20 години;

- по трудови правоотношения – 50 години;

4. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от извършените проверки – 5 години;
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на Министерството на образованието и науката – 5 години;
6. Дневник за входяща кореспонденция, дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията – 10 години;
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години;
8. Летописна книга – постоянен срок на съхранение;
9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст / лично образователно дело – 50 години;
10. Дневник V–XII клас – 5 години;
11. Дневник за дейностите за подкрепа за личностно развитие – 5 години;
12. Личен картон / лично образователно дело на ученика – 50 години;
13. Протоколи за допускане до изпити:
    - за промяна на оценка – 50 години;
    - за държавни зрелостни изпити, за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 50 години;
14. Протоколи за провеждане на изпити:
    - протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години;
15. Протоколи за резултати от изпити:
    - писмен, устен или практически изпит – 50 години;
    - удостоверяване на завършен гимназиален етап – 50 години;
    - държавни зрелостни изпити и изпити за придобиване на средно образование и професионална квалификация – 50 години;
    - придобиване на професионална квалификация – 50 години;
16. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация – 50 години;
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация – 50 години;
18. Регистрационна книга за издадените удостоверения и дубликати на удостоверения – 50 години.

Чл.165. (1) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап и на диплома за завършено средно образование се издава от директора въз основа на писмено заявление от заинтересованото лице.

(2) Дубликат се издава при изгубен, унищожен или негоден за употреба оригинален документ, когато училищната документация удостоверява издаването му от ПГ по машиностроене.

(3) Срокът за издаване на дубликат е:

1. до 14 дни за документи, издадени след 2006 г.;
2. до един месец за документи, издадени до 2006 г. включително.

(4) Издаването се извършва при спазване на действащата нормативна уредба и утвърдените образци на документи.

Глава осма
ФИНАНСИРАНЕ

Чл.166. (1) Финансирането на дейностите в ПГ по машиностроене – Пловдив се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и от други източници, определени в нормативната уредба.
(2) Размерът на средствата се определя въз основа на броя на учениците и стандартите за финансиране, определени с акт на Министерския съвет.
(3) Средствата от държавния бюджет се използват за:

1. обучение, възпитание и социализация на учениците;
2. осигуряване на подкрепа за личностно развитие и равен достъп до образование;
3. изпълнение на национални програми и политики в образованието;
4. развитие и поддържане на материално-техническата база.

(4) ПГ по машиностроене – Пловдив може да реализира собствени приходи при спазване на действащото законодателство за подпомагане на дейността и развитието на училището.

Чл.167. (1) Директорът разработва проекта на бюджет на училището съгласно бюджетната процедура и го представя за утвърждаване от финансиращия орган.
(2) Директорът осигурява прозрачност при управлението на финансовите средства чрез публикуване на утвърдения бюджет и отчетите за изпълнението му на интернет страницата на училището.
(3) Директорът представя на обществения съвет и на общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета.

Чл.168. (1) Директорът определя числеността и структурата на персонала, индивидуалните трудови възнаграждения, преподавателската заетост, броя на паралелките и групите съобразно бюджета на училището и нормативните изисквания.
(2) Структурата на ПГ по машиностроене – Пловдив включва:

1. Педагогически персонал:
    - директор;
    - заместник-директори;
    - учители (главен учител, старши учител, учител);
    - педагогически съветник;
    - други педагогически специалисти съгласно нормативните изисквания.
2. Непедагогически персонал:
    - главен счетоводител;
    - административен секретар;
    - технически изпълнител;
    - домакин;
    - чистачи;
    - работник по поддръжката;
    - огняр.

(3) Щатното и поименното разписание на длъжностите се разработват съгласно нормативните изисквания и се утвърждават от директора на училището.