

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА,  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ШУМЕН**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА,  
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ШУМЕН  
УЧЕБНА 2017/2018 ГОДИНА**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по механотехника, електроника, телекомуникации и транспорт „Христо Ботев“ – Шумен.

**Чл. 2.** (1) В съответствие с чл. 25 от ЗПУО ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за:

1. завършване на клас и етап на образование.
2. придобиване на средно образование и/или на професионална квалификация;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Чл. 3.** (1) Съгласно чл. 28 от ЗПУО ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен осъществяват своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

**Чл. 4.** ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е държавно училище съгласно чл. 28, ал. 4 от ЗПУО.

**Чл. 5.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е юридическо лице по смисъла на чл. 29 от ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН. ПГМЕТТ има собствена банкова сметка, сметка за спонсорство и дарение, банков код, данъчен номер и БУЛСТАТ.

(2) С правата, уредени с разпоредбите на чл. 30 – чл. 34 от ЗПУО, ПГМЕТТ „Христо Ботев“ притежава:

1. Наименование – Професионална гимназия по механотехника, електроника, телекомуникации и транспорт „Христо Ботев“;
2. Символи;
3. Седалище и официален адрес – гр. Шумен, бул. „Велики Преслав“ № 51;
4. Обикновен собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.

(3) Печатът на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. диплома за средно образование;

2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен гимназиален етап;
4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(4) Печат на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 3.

**Чл. 6.** Предлаганото от ПГМЕТТ „Христо Ботев“ образование, съгласно чл. 3 от ЗПУО, включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
4. запазване и развитие на българската образователна традиция;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
9. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
10. диалог между училището и представители на държавата, общината и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни по въпросите на образованието.

**Чл. 7.** (1) Целите на предлаганото от ПГМЕТТ „Христо Ботев“ образование са в съответствие с чл. 5 от ЗПУО:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 8.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е светско училище;

(2) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна.

(3) Религиозни учения се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

(4) В ПГМЕТТ може да се изучават религии в часовете, определени за свободно избираема подготовка при условие, че има достатъчно желаещи за сформирание на група.

(5) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ разполага с възможности за реализиране на подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование на ученици със СОП.

**Чл. 9.** (1) Обучението и възпитанието на учениците, както и междуличностното общуване в сградата на ПГМЕТТ, задължително се осъществява на книжовен български език. Разпоредбата не се отнася за часовете по чуждоезиково обучение.

(2) В съответствие с разпоредбите на чл. 14 на ЗПУО на учениците от ПГМЕТТ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици от ПГМЕТТ.

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

(5) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

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

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

3. процеса на общуване.

(6) Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

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

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

3. спазване на книжовноезиковите норми при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с учениците.

(7) Учителите от ПГМЕТТ са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език.

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

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

(10) Спазването на книжовноезиковите норми се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти

## **РАЗДЕЛ II**

### **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 10.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е професионална гимназия и осигурява обучение за придобиване на основно и средно образование и степен на професионална квалификация в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, ЗПОО, държавните образователни стандарти за общообразователната подготовка и за придобиване на квалификация по професия и професионално обучение в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, ЗПОО и държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(2) Решението за разпределение на часовете за избираемата подготовка между общообразователните предмети и учебните предмети за професионално обучение се взема от Педагогическия съвет по предложение на МО при приемане на Училищните учебни планове за всяка професия и специалност.

(3) Професионалните направления, професиите и специалностите за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ през учебната 2017/2018 година са:

#### **1. Професионално направление 481 Компютърни науки**

професия 481010 Програмист – II степен на професионална квалификация

специалност 4810101 Програмно осигуряване

професия 481030 Приложен програмист – III степен на професионална квалификация

специалност 4810301 Приложно програмиране с разширено изучаване на английски език

#### **2. Професионално направление 521 Машиностроене, металообработване и металургия**

професия 521010 Машинен техник – III степен на професионална квалификация

специалност 5210105 Машини и системи с ЦПУ

#### **3. Професионално направление 522 Електротехника и енергетика**

професия 522010 Електротехник – III степен на професионална квалификация

специалност 5220106 Електрообзавеждане на транспортна техника

#### **4. Професионално направление 523 Електроника и автоматика, комуникационна и компютърна техника**

професия 523050 Техник на компютърни системи – III степен на професионална квалификация

специалност 5230501 Компютърна техника и технологии с интензивно изучаване на английски език  
специалност 5230501 Компютърна техника и технологии с разширено изучаване на английски език  
специалност 5230501 Компютърна техника и технологии

## **5. Професионално направление 525 Моторни превозни средства, кораби и въздухоплавателни средства**

професия 525010 Техник на транспортна техника – III степен на професионална квалификация  
специалност 5250101 Автотранспортна техника с разширено изучаване на английски език  
специалност 5250101 Автотранспортна техника  
специалност 5250103 Автомобилна мехатроника с интензивно изучаване на английски език  
специалност 5250103 Автомобилна мехатроника с разширено изучаване на английски език

**Чл. 11.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да се организират извънкласни дейности, регламентирани със Списък-образец № 1 и други – по инициатива на учителите.

(2) Дейностите, регламентирани със Списък-образец № 1 се осъществяват в сформираните групи по интереси (за СИП) и са насочени към подпомагане подготовката за ДЗИ, а иницираните от педагогическия персонал са дейности за работа по проекти, за обучение във връзка с недопускане на прояви на дискриминация, културни, туристически, спортни и др. мероприятия.

### **2.1. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 12.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка в ПГМЕТТ, включва:

1. За приетите за обучение до 2016/2017 година включително след завършен VII клас и за приетите до 2017/2018 година включително след завършено основно образование в VIII клас – общообразователна подготовка, задължителна професионална подготовка – обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема подготовка – задължителноизбираема и свободноизбираема;

2. За приетите за обучение през 2017/2018 година след завършено основно образование в VII клас – общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

(3) За приетите за обучение до 2016/2017 година включително след завършен VII клас и за приетите до 2017/2018 година включително след завършено основно образование в VIII клас:

1. Общообразователната подготовка осигурява общообразователния минимум за съответната степен на образование. Определя се съгласно ЗСОМУП.

2. Задължителната професионална подготовка, задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка се определят съгласно ДОИ за придобиване на квалификация по професии.

(4) За приетите за обучение през 2017/2018 година след завършено основно образование в VII клас:

1. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1) компетентности в областта на българския език;

2) умения за общуване на чужди езици;

3) математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на

технологии;

4) дигитална компетентност;

5) умения за учене;

6) социални и граждански компетентности;

7) инициативност и предприемчивост;

8) културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9) умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

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

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

6. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

7. Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

8. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ПГМЕТТ, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

9. Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

10. Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

11. Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

12. Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 13.** (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

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

(3) Професионалната подготовка за всяка професия включва обучение по теория и практика на професията и е:

1. обща, отраслова и специфична – за приетите за обучение до 2016/2017 година включително след завършен VII клас и за приетите до 2017/2018 година включително след завършено основно образование в VIII клас.

2. обща, отраслова, специфична и разширена – за приетите за обучение през 2017/2018 година след завършено основно образование в VII клас.

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

(5) Практическото обучение се организира като учебна практика, лабораторна практика и производствена практика.

(6) Практическото обучение се провежда в:

1. учебните работилници на училището;
2. предприятия на юридически и физически лица;

(7) За провеждане на практическо обучение в местата по ал. 6, т. 2, гимназията сключва договори.

(8) Местата за провеждане на практическото обучение по ал. 6, т. 2, трябва да отговарят на:

1. ДОС за придобиване на квалификация по професии;
2. изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(9) Учениците задължително се инструктират от учителя, отговарящ за съответната група, преди провеждане на практическото обучение.

(10) Извеждането на учениците извън училище за практическо обучение се разрешава от директора след предварително писмено уведомяване от учителя-ръководител на обучението.

(11) Производствената практика:

1. Организира се и се провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от ЗПУО.

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

3. Задължителна е за всички ученици от всички форми на обучение.

4. Провежда се по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване. Учебните програми могат да се съгласуват с представители на фирмите, в които се провежда обучението.

5. Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или по практика на професията и специалността.

6. Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

7. По време на производствената практика ученикът води дневник по образец на училището за отразяване на дейността си по дни. Дневникът се заверява от лицето, отговарящо за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата, от учителя, на когото е възложена производствената практика, и се предава за съхранение след приключване на обучението на ЗДУПД.

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

9. Ученик, получил оценка Слаб (2) по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора и при спазване разпоредбите на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване или на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

10. За ученици, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, се прилага чл. 23, ал. 6 от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

11. За случаите по т. 9 и т. 10, преди провеждане на изпитите, учениците повторно провеждат производствената практика по график, утвърден със заповед на директора.

## **2.2. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 14.** (1) Обучението в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се осъществява по типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка, утвърдени от министърът на образованието и науката – след съгласуване по компетентност с представители на работодателите, разработени въз основа на рамков учебен план по чл. 91, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Типовият учебен план по ал. 1 определя учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени.

(3) В съответствие с разпоредбите на § 24, ал. 2, през учебната 2017/2018 година, учениците, приети за обучение в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ до 2016/2017 година включително след завършен VII клас и до 2017/2018 година след завършено основно образование в VIII клас, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

**Чл. 15.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

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

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

**Чл. 16.** (1) Въз основа на типовия учебен план за всяка професия и специалност ПГМЕТТ разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година

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

**Чл. 17.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана или в дуална система на обучение;

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана или в дуална система на обучение.

## **2.3. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 18.** Организационните форми при обучението в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ са съгласно регламентираните с чл. 98 – чл. 100 от ЗПУО.

**Чл. 19.** (1) В ПГМЕТТ в рамките на обучението по професия „Техник по транспортна техника“ – специалности „Автотранспортна техника“ и „Автомобилна мехатроника“, професия „Електротехник“ – специалност „Електрообзавеждане на транспортна техника“ и професия „Монтьор на транспортна техника“ – специалност „Автотранспортна техника“, се организира и индивидуално обучение по управление на МПС за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

(2) Индивидуално обучение по управление на МПС за придобиване на правоспособност за управление на МПС може да се организира срещу заплащане и извън учебния план.

**Чл. 20.** В училището могат да се организират сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности по проекти, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в

областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha и за обучение във връзка с недопускане на прояви на дискриминация. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

## **2.4. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 21.** (1) Разпределението на учебното време в училищата, в т.ч. и в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, се осъществява съгласно чл. 101 – чл. 105 от ЗПУО, разпоредбите на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и съгласно заповед на Министъра на образованието и науката;

(2) 2 юни – Ден на Ботев е неучебен ден и патронен празник на училището. Денят е присъствен, определен с решение на педагогическия съвет на ПГМЕТТ. (чл. 105, ал. 4 от ЗПУО)

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

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

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

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

**Чл. 22.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е организиран едносменен режим на обучение.

(2) В началото на учебната година директорът на училището утвърждава със заповед графика на учебните часове. Началото на учебните часове е 8.00 часа, а краят – съгласно дневното разписание на часовете за съответния срок.

**Чл. 23.** (1) Седмичното разписание на учебните часове за всеки учебен срок се разработва от училищна комисия в съответствие с изискванията на Наредба на министъра на здравеопазването, съобразно психофизическите особености и възможностите на учениците и се утвърждава от директора на училището след съгласуване с РЗИ.

(2) Съставът на комисията за изготвяне на седмичното разписание се определя със заповед на директора.

## **2.5. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 24.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да организира:

1. Дневна форма на обучение;
2. Вечерна форма на обучение;
3. Задочна форма на обучение;
4. Индивидуална форма на обучение
5. Самостоятелна форма на обучение;
6. Комбинирана форма на обучение;
7. Обучение чрез работа;
8. Курсове за професионална квалификация срещу заплащане, в т.ч. – и за лица, завършили средно образование – за придобиване на II и/или III степен на професионална квалификация;
9. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене в съответствие с разпоредбите на Наредба № 2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(2) В съответствие с разпоредбите на чл. 107 на ЗПУО формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО. За записването си в избрана форма на обучение в съответния клас, учениците подават писмено заявление, което се завежда в дневника за входяща и изходяща кореспонденция, не по-късно от 14 септември.

**Чл. 25.** Дневна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 108 от ЗПУО – присъствена форма на обучение;

**Чл. 26.** Вечерна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 108 и чл. 109 от ЗПУО – присъствена форма на обучение;

**Чл. 27.** (1) Задочна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 108 и чл. 110 от ЗПУО – включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Учебните занятия се организират в три сесии – през м. октомври-ноември, м. януари и м. април, а изпитите – в рамките на три редовни (ноемврийска, февруарска и априлска) и две поправителни (юлска и септемврийска) сесии.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл. 28.** (1) Индивидуална форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 111 от ЗПУО – включва индивидуални учебни часове, и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, утвърден от директора на училището. Изпълнението на индивидуалния учебен план ежесечно се контролира от РУО.

(3) Организира се за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 на ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 на ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 3, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 29.** (1) Самостоятелна форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 112 от ЗПУО – неприсъствена форма на обучение, при която учениците се подготвят самостоятелно и полагат изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план

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

(3) Самостоятелната форма на обучение за учениците от ПГМЕТТ се организира в четири последователни изпитни сесии през годината – две редовни – през м. декември и м. април и две поправителни – м. юли и м. септември за IX – XI клас и м. май и м. юли – за XII клас.

(4) Редовните изпитни сесии за учениците по чл. 112, ал. 2, т. 2 от ЗПУО се организират в края на всеки учебен срок, а двете поправителни са през м. юли и м. септември за IX – XI клас или м. май и м. юли – за XII клас.

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

(6) Учениците по чл. 112, ал. 2, т. 2 от ЗПУО, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие

(7) За предметите, по които ще полагат изпити през съответната изпитна сесия, учениците подават заявление по образец на училището.

(8) Условията и редът за организиране на обучението и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл. 30.** (1) Комбинирана форма на обучение – при условия и по ред, уредени с чл. 114 от ЗПУО – включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби..

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО , или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.



(5) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

**Чл. 31.** (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

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

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от ПГМЕТТ въз основа на партньорство с един или няколко работодатели.

**Чл. 32.** (1) Организацията на обучението в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване или на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 33.** Курсове за професионална квалификация – при условия и по ред, уредени с чл. 16, 17 и 26 от ЗПОО, платено обучение, в т.ч. – и за лица, завършили средно образование – за придобиване на II и/или III степен на професионална квалификация.

## **2.6. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 34.** Знанията и уменията на учениците от ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се оценяват при условия и по ред, регламентирани с чл. 117 – 121 от ЗПУО и Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване, съгласно § 7 от ПЗР на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

**Чл. 35.** Видовете изпити в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, организацията и провеждането им са в съответствие с разпоредбите на чл. 118, ал. 6 от ЗПУО и Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.

**Чл. 36.** (1) По учебния предмет Физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане“ или „недопускане“ да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването.

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

(2) За освобождаване от предмета Физическо възпитание и спорт ученикът и родителят подават в канцеларията на ПГМЕТТ молба-декларация по образец на училището.

(3) В случаите по ал. 1, т. 1, 2 и 3, на ученици, освободени по здравословни причини от предмета „Физическо възпитание и спорт“ в задължителната училищна документация се записва текст „освободен“.

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

(5) Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

(6) В случаите когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет е:

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

2. средноаритметичната (с точност до 0,01) от формираните годишни оценки за гимназиалния етап.

(7) Въз основа на представените медицински документи Директорът утвърждава със заповед списък на учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за

учебен срок и/или учебна година и определя как освободените ученици ще уплътняват времето, определено за този час.

(8) Класният ръководител запознава срещу подпис ученика със заповедта по ал. 8 и уведомява родителите лично срещу подпис или с писмо с обратна разписка.

**Чл. 37.** (1) Срочна оценка по учебен предмет не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 на Наредбата за за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 Наредбата за за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

## **2.7. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 38.** (1) Учениците завършват успешно клас, ако по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план в задължителната и задължителноизбираемата и професионалната подготовка за съответния клас имат годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети или модули от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка/ общообразователната, разширената, професионалната и допълнителната подготовка, полагат изпити за промяна на оценката по съответния учебен предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година – през м. юли и м. септември за IX – XI клас и м. май и м. юли – за XII клас.

(3) Учениците, независимо от формата си на обучение, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Учениците, независимо от формата си на обучение, които след сесиите по ал. 2 имат до две слаби оценки, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, издадена въз основа на заповед на Министъра на образованието и науката, но не по-късно от 10 октомври.

(5) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет или модул от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка/ общообразователната, разширената, професионалната и допълнителната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(6) Ученици, които се обучават в задочна или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които нямат оценка, не са се явили на изпити за промяна на оценка през поправителните сесии и/или имат оценка слаб (2)

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по един или няколко учебни предмета или модула от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, не са се явили или не са положили успешно изпити за промяна на оценката, не повтарят класа. Те могат да се явят на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(8) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(9) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие, в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(10) В случаите по ал. 9, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 39.** В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е изградена система за работа със застрашени от отпадане ученици и за подготовка за полагане на ДЗИ и ДКИ, която включва:

1. Индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие;
2. Допълнителна учебно-помощна работа по време на учебните занятия, консултации, извънкласна и извънучилищна дейност в зависимост от образователните потребности на всеки ученик;
3. Дейности и мерки за професионално насочване и формиране на интерес.

**Чл. 40.** Отчетността на работата с учениците по чл. 39 предвижда периодично (ежемесечно) актуализиране на информацията за успеха и дисциплината им и планиране на дейности за преодоляване опасността от отпадане от училище и компенсаторна подготовка.

**Чл. 41.** (1) Ученици, обучавани в ПГМЕТТ, завършват етап и/или степен на образование съгласно разпоредбите на чл. 131 – чл. 140 от ЗПУО или чл. 24 и чл. 25 на ЗНП.

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

## **2.8. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 42.** В съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите, в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се водят и издават документи, регламентирани с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 43.** ПГМЕТТ „Христо Ботев“ издава на учениците документи за преместване, завършен клас, степен на образование и професионална квалификация и др., определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите, както следва:

- (1) удостоверение за преместване;
- (2) удостоверение за завършен клас;
- (3) диплома за средно образование;
- (4) приложение към дипломата за средно образование (за обучение по модули/учебни предмети);
- (5) удостоверение за завършен гимназиален етап;
- (6) приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап (за обучение по модули);
- (7) свидетелство за професионална квалификация;
- (8) приложение към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули/учебни предмети)
- (9) свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- (10) удостоверение за професионално обучение;
- (11) удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията
- (12) свидетелство за правоспособност;
- (13) дубликат на диплома;
- (14) дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап
- (15) дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
- (16) дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- (17) дубликат на свидетелство за основно образование.
- (18) справка за успех по години и хорариум учебни часове.

**Чл. 44.** (1) Данните за издаване на документите по чл. 43 се подготвят за въвеждане от класния ръководител на паралелката. В случаите, при които с класния ръководител са прекратени трудови правоотношения, документите се подготвят от класния ръководител за годината на паралелката със същата или сродна специалност за съответния клас.

(2) Документите по чл. 43, ал. 1 и ал. 2 за ученици в дневна форма на обучение се издават след подаване на заявление, подписано от родителя на ученика, а за документите по чл. 43, ал. 1 – и при спазване на разпоредбите на чл. 108 на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(3) За издаване на документите по чл. 43, ал. 13, 14, 15, 16, 17 и 18, притежателят на оригиналния документ прилага към заявлението си попълнена декларация за удостоверяване на верността на обстоятелствата, наложили издаването на дубликата, и изрезка на обява в регионален или национален ежедневник, съдържаща съобщение за обявяване на оригиналния документ за невалиден.

## **2.9. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 45.** В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се приемат за обучение ученици, съгласно утвърдения държавен план-прием и в съответствие с разпоредбите на чл. 142 – чл. 145 от ЗПУО, при условията и по реда, определени с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, както следва:

(1) Съгласно чл. 145, ал. 2 от ЗПУО – въз основа на резултатите от националното външно оценяване – за приемане на учениците в VIII клас.

(2) С конкурс по документи – за приемане на учениците в IX клас

(3) През учебната година или след успешно завършен клас – преместени от други училища, по семейни, социални, здравословни и други причини – по реда на чл. 147 от ЗПУО и чл. 106 на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 46.** Приетите ученици се записват, като подават следните документи:

(1) Приетите в VIII и IX клас ученици подават при записване:

1. Заявление до директора по образец на училището.
2. Оригинал на свидетелството за завършено основно образование.
3. Оригинал на медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика..

(2) Приетите по реда на чл. 45, ал. 3 от настоящия правилник ученици подават при записване:

1. Заявление до директора по образец на училището.
2. Удостоверение за преместване.

(3) Оригиналите на документите за записване по ал. 1, т. 2 се връщат срещу подпис на притежателя в началото на втората учебна година от обучението му в ПГМЕТТ „Христо Ботев“.

(4) Преди изтичане на срока по ал. 3 оригиналите на документите за записване могат да бъдат получени от притежателя след подаване на заявление за прекратяване на обучението в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, подписано от родител/ настойник на ученика.

**Чл. 47.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ могат да се приемат за обучение и чужди граждани при условия и по реда на чл. 45 от този правилник и в съответствие с разпоредбите на чл. 9 на ЗПУО.

(2) Съгласно разпоредбите на чл. 9, ал. 5 от ЗПУО, размерът на средствата, които заплащат обучаващите се в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ чужди граждани се определя с тарифа, одобрена от Министерския съвет. Средствата се използват за нуждите на учебния процес в гимназията.

**Чл. 48.** (1) Предложението за държавен план-прием се изготвя ежегодно въз основа на критерии, определени на основата на:

1. Анализ на изпълнението на план-приема за предходната година.
2. Анализ на проучване за интересите на завършващите основно образование.
3. Анализ на проучване за потребностите от специалисти на местната икономика.
4. Условия за обучение в училището и обезпеченост с педагогически кадри.

(2) Предложението за държавен план-прием се изготвя от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и съгласно Списъка на професиите и специалностите, по които се приемат ученици в професионалните училища, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) На заседание ПС взема решение за определяне начина за приемане на ученици в училището, балообразуващите предмети и образуване на бала при спазване изискванията на нормативните актове.

**Чл. 49.** (1) Условията и редът за преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(3) В случаите на желание на родителите детето им да бъде отписано от училище поради семейни причини, заминаване в чужбина и др., същите подават заявление до директора с посочване на причините.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО**

**Чл. 50.** (1) При условията и по реда на глава осма от ЗПУО ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да се валидира компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професиите и специалностите, по които в гимназията се осъществява обучение.

(2) Валидирането по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 51.** (1) Съгласно разпоредбите на чл. 170 от ЗПУО, ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности по професиите и специалностите, по които в гимназията се осъществява обучение за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 52.** (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

(2) Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## **РАЗДЕЛ IV** **УЧЕНИЦИ**

### **4.1. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 52.** (1) Правата, задълженията и отговорностите на учениците се определят с чл. 171 и 172 от ЗПУО;

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

**Чл. 53.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират училището, професията и специалността от професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове при спазване изискванията на нормативните актове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, в т.ч. – правилата за реда и училищната дисциплина – при постъпване в училище, в началото на всяка учебна година, както и при поискване;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия, да бъдат консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

15. да притежават портфолио, което съдържа техните индивидуални задачи и оценъчни карти. Оценъчната карта – това са критериите за оценка на конкретната задача и точките, с които учителят работи при оценяването. Учениците са предварително запознати с тези критерии и също работят по тях. Портфолиото е разгърнато във времето и чрез него може да се проследи развитието на конкретните умения на ученика, защото съдържа задачи, създавани в течение на цялата учебна година.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 54.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици, на добрите нрави и на изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества на територията на учебните сгради и в района на училището;
6. да не носят оръжие и/или други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да носят и представят ученическата си книжка и бележника за кореспонденция при влизане в училище в началото на учебния ден, на учителите за вписване на оценки и/или бележки и съобщения, на класния ръководител за проверка и на родителите за подпис и информация;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Учениците са длъжни:

1. Да опазват, съхраняват и поддържат в добро състояние училищното имущество при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
2. Да спазват установения ред в класните стаи, кабинети, лаборатории и работилници по време на учебните часове и през междучасията;
3. Да спазват установения ред и правила за ползване на физкултурния салон, спортните площадки и спортните съоръжения;
4. Да бъдат с работно облекло в часовете по практика и със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт.
5. Да носят необходимите тетрадки, помагала и пособия за учебните часове.
6. Да ползват тетрадки и учебни пособия, които с външния си вид възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
7. Да провеждат ежеседмично допълнителна индивидуална работа с учителите по предметите, по които са допуснали две последователни слаби оценки.
8. Да опазват материално-техническата база и чистотата в района на ПГМЕТТ.

При увреждане и/или унищожаване на материална собственост на училището по вина и/или при проявена небрежност от ученик/ученици, родителите на ученика/учениците са длъжни да отстранят повредата или да заплатят отстраняването ѝ в 7-дневен срок от констатиране на увредата. За умишлено увреждане на училищното имущество на ученика се налага и санкция.

(3) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращане и/или публикуване на снимки на ученици и/или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно и/или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(4) Учениците нямат право:

1. да унижават личното достойнство на съучениците си и/или на учителите и да упражняват физическо и /или психическо насилие върху тях, свързано с пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна.
  2. да водят в учебните часове външни за паралелката и ПГМЕТТ ученици и/или лица;
  3. да влизат или пребивават в учителската стая, административни и/или учебни кабинети, физкултурен салон без знанието и присъствието на учител.
  4. да ползват електрически уреди и/или учебно-технически средства без присъствието и разрешението на учител
  5. да се явяват на училище:
- 5.1. под въздействие на алкохол, наркотични и/или други упойващи вещества

5.2. девойките – облечени с къси поли, къси панталони, обути с джапанки, блузите трябва да покриват горната част на полата или панталона;

5.3. младежите – с бради, освен по медицински причини и/или облечени с къси панталони тип „шорти“, потници и/или обути с джапанки.

6. да отсъстват по неуважителни причини от учебни занятия.

7. да подсказват и преписват по време на учебния процес и/или да използват готови материали като свои;

8. да изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

9. да внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

10. да напускат сградата на училището без разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

**Чл. 55.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано уведомително писмо от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено. Родителят/настойникът е длъжен лично да уведоми класния ръководител за предстоящите отсъствия и лично да депозира уведомителното писмо в канцеларията на училището най-късно в деня на отсъствието на ученика. В случай, че уведомителното писмо не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, уведомява в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на заявление от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет. Родителят/настойникът е длъжен лично да уведоми директора за предстоящите отсъствия и да депозира заявлението в канцеларията на училището до три дни преди отсъствието на ученика;

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

**Чл. 56.** Отсъствията от закъснения и извън случаите по чл. 55, ал. 1 са по неуважителни причини.

**Чл. 57.** (1) Документите за удостоверяване на отсъствията на ученика по уважителни причини по смисъла на чл. 55 от ПДУ се представят на длъжностно лице от персонала на училището, определено със заповед на директора в срок до три дни след завръщането на ученика в училище;

(2) Медицинските бележки на учениците за отсъствията по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ПДУ, подписани от родител, се представят на определеното длъжностно лице в сроковете по ал. 1 след предварителна заверка от медицинското лице, обслужващо училището. Към медицинската бележка се прилага рецепта.

(3) Уведомителното писмо и заявлението за отсъствията по чл. 55, ал. 1, т. 3 и т. 4 са по образец на училището, утвърден от директора. Смисълът им на официален документ се удостоверява с входящ номер на училището, датата на който трябва да предхожда времето на отсъствията.

(4) Заявлението на родител на ученик за отсъствия по чл. 55, ал. 1, т. 4 се разглежда на първото заседание на педагогическия съвет, следващо датата на подаденото заявление.

(5) Отсъствията на ученик, членуващ в спортен клуб и/или самодееен състав/група към читалище или други местни структури се считат за уважителни, ако:

1. Съответната организация е издала и представила в ПГМЕТТ в началото или по време на учебната година удостоверение за членство на съответния ученик.

2. Е депозирала в канцеларията на ПГМЕТТ молба до директора за освобождаване преди датата на провята.

**Чл. 58.** (1) Неизпълнението на задълженията по чл. 54 от ПДУ от страна на ученика се регистрира от учителя или класния ръководител като:

2. забележка в дневника на паралелката;
3. вписване на неизвинено отсъствие/неизвинени отсъствия при налагане на санкция по чл. 199, ал. 3 от ЗПОУ;
4. забележка в ученическата книжка на ученика;
5. уведомително писмо до родителя/настойника на ученика за извършеното нарушение.

**Чл. 59.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

11. се премества в друго училище;
12. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
13. се обучава в самостоятелна, индивидуална или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

## **4.2. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 60.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците ПГМЕТТ „Христо Ботев“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците ПГМЕТТ „Христо Ботев“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 61.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в този правилник.

(2) Предложението за етичен кодекс на училищната общност на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и/или за актуализация на кодекса се изготвя от училищна комисия, включваща в състава си представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на учениците не по-късно от м. ноември всяка учебна година.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(4) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 62.** (1) На учениците от ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ работи педагогически съветник, а при наличие на ученици със СОП – и ресурсни учители.

**Чл. 63.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПОУ – в домашни условия.



(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 64.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. взаимодействие с възпитателите от средношколските общежития, в които са настанени ученици от гимназията;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 65.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 66.** Кариерното ориентиране включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 67.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 68.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 69.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 70.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на ПГМЕТТ след решение на педагогическия съвет по писмено мотивирано предложение на класния ръководител или друг член на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

(3) Награди за учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на ПГМЕТТ:

1. морални – изказване на благодарност чрез заповед на директора, връчване на грамоти, вписване в летописната книга на училището, поздравителен адрес или благодарствено писмо до родителите;
2. материални – книги или други предмети, награди от спонсорства, дарения и др.

**Чл. 71.** (1) В изпълнение разпоредбите на чл. 185 от ЗПУО, ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е длъжна да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл. 72.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 73.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

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

**Чл. 74.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 73, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 73, ал. 2.

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

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

**Чл. 75.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в ПГМЕТТ „Христо Ботев“:

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

**Чл. 76.** При необходимост, след подаване на заявление от директора, ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да търси съдействие от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за:

1. предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на учениците със специални образователни потребности;
2. извършване на оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, както и за предоставяне на допълнителна подкрепа;
3. организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и за предоставяне на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на учениците със специални образователни потребности;

4. предоставяне на методическа подкрепа за работа с ученици със специални образователни потребности на ПГМЕТТ;

**Чл. 77.** (1) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е длъжна да приема ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в училището, съгласно чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(4) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

**Чл. 78.** (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности в ПГМЕТТ задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### **4.3. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 79.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 55 от Наредбата за приобщаващото образование от 11.11.2016 г.

(3) Санкциите се налагат, както следва:

1. Забележка – за:

- 1) 5 неизвинени отсъствия;
- 2) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- 3) регистрирани над 3 забележки в дневника за възпрепятстване на учебния процес;
- 4) противообществени прояви и други нарушения на етичните норми;
- 5) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- б) участие в хазартни игри и/или прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. Предупреждение за преместване в друго училище – за:

- 1) 10 неизвинени отсъствия;
- 2) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- 3) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- 4) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- 5) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- б) прояви на физическо и психическо насилие;
- 7) разпространяването на наркотични вещества в училището; проявата се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

8) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;

9) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник;

10) при ползване на лични данни на учител или служител.

3. Преместване в друго училище до края на учебната година – за:

- 1) повече от 15 неизвинени отсъствия;
- 2) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- 3) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

- 4) упражняване на физическо или психическо насилие;
- 5) унищожаване на училищно имущество;
- 6) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- 7) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

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

4. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- 1) повече от 15 неизвинени отсъствия;
- 2) други тежки нарушения.

(4) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Съгласно чл. 49, ал. 4 на Наредбата за приобщаващото образование, за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва учебна дейност организирана от ЗДУД или педагогическия съветник, свързана с учебното съдържание по предмета, по който е отстранен.

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

(6) Веднага след приключването на учебния час по ал. 4 или след отстраняването на ученика по ал. 5 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(8) Дейностите по превенция по ал. 6 и ал. 7 се организират от педагогическия съветник и могат да бъдат:

- 1) в полза на паралелката;
- 2) в полза на училището.

**Чл. 80.** (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

**Чл. 81.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

**Чл. 82.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 83.** (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл. 84.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование – чл. 58 – 62 на Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 85.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката, съгласно чл. 259, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

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

**Чл. 86.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 87.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

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

## **РАЗДЕЛ V** **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 88.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл. 89.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

**Чл. 90.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
  3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
  4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
  5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  6. да участват в родителските срещи;
  7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
  8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в 7-дневен срок от известяването от класния ръководител;
  9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
  10. да уведомяват класния ръководител при отсъствие на ученика от учебни занятия (независимо по какви причини) в сроковете, регламентирани с чл. 55 на настоящия правилник.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **6.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 91.** Съгласно разпоредбите на чл. 211 от ЗПУО педагогически специалисти в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ са:

1. Учителите, директорът и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа;
2. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“
3. Педагогическият съветник.

**Чл. 92.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 93.** (1) Условията и ограниченията за заемане на длъжностите на педагогически специалисти в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ са съгласно регламентираните в чл. 213, чл. 215 и чл. 217, ал. 5 от ЗПУО.

**Чл. 94.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между ПГМЕТТ и висшето училище.

**Чл. 95.** (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 96.** (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО.

## 6.2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 97.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. не отклоняват и освобождават ученици от учебни часове;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят подготвя изпитните варианти и материалите, необходими за учебните часове не по-късно от един ден преди учебните си часове;
9. да уведомяват най-късно до 8.00 часа в деня на отсъствието си директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на Педагогическия съвет;
11. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписват ежедневно в дневника действително взетите часове и темата на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителите не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;
18. да водят правилно и да опазват дневника на паралелката, който е официален документ;
19. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
20. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
21. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
22. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
23. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
24. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
25. всяка учебна година до 30 септември изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и го представят за утвърждаване от директора;
26. да работят за обновяване на материално-техническата база на училището;

27. да провеждат консултации в дни и часове по график, утвърден със заповед на директора;

28. не допускат в работата си пряка и/или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна;

29. провеждат ежеседмично допълнителна индивидуална работа, която се регистрира в дневник по образец на училището. с ученици, допуснали две последователни слаби оценки по учебен предмет;

30. опазват, съхраняват и поддържат в добро състояние училищното имущество;

31. при увреждане и/или унищожаване на материална собственост на училището по негова вина и/или при проявена небрежност, учителят е длъжен да възстанови нанесените щети в тридневен срок.

32. за неизпълнение на задълженията и отговорностите, регламентирани с този правилник, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по КТ.

(3) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. организира и провежда час на класа съгласно действащото седмично разписание и други дейности с учениците от паралелката.

2. следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на училищната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

3. анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

4. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

5. писмено уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

6. консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

7. организира и провежда родителска среща;

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

9. участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда на ЗПУО и този правилник. На заседания на ПС класният ръководител е докладчик за всеки случай на налагане на наказание на ученици от паралелката.

10. задължително уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика преди налагане на наказанията по чл. 199, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗПУО.

11. осъществява връзка и подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

12. води редовно и съхранява учебната документация за паралелката;

13. запознава срещу подпис учениците с този правилник и с училищния учебен план;

14. изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за паралелката, и се грижи за опазване на училищното имущество;

15. организира и провежда родителски срещи. На първата родителска среща за учебната година запознава родителите с училищния учебен план, ПДУ, изискванията за опазване живота и здравето на учениците и персонала, дневния режим, условията за получаване на стипендии и др.

16. ежесечно, до второ число, участва при въвеждане в електронната система АДМИН на информация за отсъствията на всеки ученик за предходния месец и представя на директора на хартиен носител справка за отсъствията на всеки ученик.

17. задължително уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по постоянен адрес на родителите за учениците, допуснали 5 и над 5 неизвинени отсъствия за съответния месец, като подготвят писма до 5-то число на следващия месец.

18. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

19. не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

20. консултира родители и ученици в допълнителен 45-минутен час извън разписанието на учебните часове по график, утвърден от директора.

21. документира провеждането на допълнителния час ежеседмично, в деня на провеждането му, с вписване на извършените дейности в дневника на паралелката.

22. уведомява родителите за времето на провеждане на часовете за консултиране на родителски срещи в началото на всеки срок.

(4) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ПГМЕТТ.



(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

(7) Лицата от педагогическия и непедагогически персонал в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, в случаите на сигнали за ученици, жертви или в риск от насилие, на бедствия, пожари, терористични действия, други извънредни обстоятелства и инциденти, при които има пострадали деца, незабавно уведомяват директора или заместващия го, с цел подаване на първоначална информация в РУ на МВР, на кмета на населеното място и на дирекция „Социално подпомагане“, съгласно Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

(8) Лицата от педагогическия и непедагогически персонал в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 98.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в ПГМЕТТ, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(4) Преди включване в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### **6.3. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 99.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

(4) Директорът на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от училището.

**Чл. 100.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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

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

**Чл. 101.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ПГМЕТТ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 102.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 103.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл. 104.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

#### **6.4. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 105.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 106.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.5. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 107.** Педагогическите специалисти се от ПГМЕТТ поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

**Чл. 108.** (1) Педагогическите специалисти от ПГМЕТТ може да бъдат награждавани с отличия и награди за постижения в системата на училищното образование със заповед на директора на училището.

(2) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции и др. учителите се награждават:

1. с книги и други предметни награди;

2. с грамота;

3. с парична сума, определена от УН.

## **РАЗДЕЛ VII** **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 109.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се създават, обработват и съхраняват документи при спазване разпоредбите на 248 на ЗПУО и на държавния образователен стандарт за информацията и документите, който урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(2) Документите, издавани или водени от ПГМЕТТ като институция в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 110.** За подпомагане на дейността в гимназията се използват следните документи по образец на училището, които в началото на всяка учебна година се утвърждават със заповед на директора:

3. Доклад на класния ръководител за налагане на санкция на ученик;
4. Доклад на класния ръководител за срочни/годишни резултати на учениците от паралелката;
5. Заявления за избор на предмет за ЗИП, СИП;
6. Заявления за избор на спортни дейности;
7. Уведомително писмо за отсъствие на ученик по семейни причини по чл. 55, ал. 1, т. 3 от ПДУ;
8. Заявление на родител за отсъствие на ученик по чл. 55, ал. 1, т. 4 от ПДУ;
9. Съобщение до родител за направени неизвинени отсъствия от ученик;
10. Дневник за провеждане на производствена практика;
11. Дневник за регистриране на допълнителна индивидуална работа с ученици;
12. Заявление за освобождаване от ФВС;
13. Заявление за явяване на държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
14. Декларация по чл. 220, ал. 3 от ЗПУО;
15. Молба – декларация за отпускане на стипендия;
16. Писмо до съответните териториални структури за закрила на детето за процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО.
17. Заявление за кандидатстване за продължаване на образованието в ПГМЕТТ „Христо Ботев“;
18. Заявление за записване за продължаване на образованието в ПГМЕТТ „Христо Ботев“;

## **РАЗДЕЛ VIII ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 111.** (1) Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Органите за управление на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в т.ч. и на ПГМЕТТ „Христо Ботев“, са министерството на образованието и науката, министърът на образованието и науката, регионалното управление на образованието, органите на местното самоуправление и местната администрация и директорът на учебното заведение.

**Чл. 112.** (1) Съгласно чл. 257 от ЗПУО, орган за управление и контрол на държавните институции в системата на предучилищното и училищното образование, каквато е ПГМЕТТ „Христо Ботев“, е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 113.** (1) Директорът като орган за управление на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностната характеристика, правилника за вътрешния ред на училището и Кодекса на труда.

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

(3) Административните актове на директора на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката

(4) Административните актове на директора на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(5) Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лица от педагогическия, непедagogическия персонал или от ученици.

(6) Директорът, получил оплакване от ученик, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или от непедagogическия персонал или от друг ученик/други ученици, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

(7) В случаите на сигнали за ученици, жертви или в риск от насилие, на бедствия, пожари, терористични действия, други извънредни обстоятелства и инциденти, при които има пострадали деца, директорът е длъжен незабавно да поде първоначална информация в РУ на МВР, на кмета на населеното място и на дирекция „Социално подпомагане“, съгласно Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

**Чл. 114.** (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора при изпълнението на основните дейности, свързани с:

1. анализирането, планирането, организирането, координирането, изпълнението, контрола, оценяването на учебната и учебно-производствената дейност с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
2. изготвянето на програмната система на училищните учебни планове и програми и реализирането им;
3. разработването на годишния план на институцията, правилниците, Списък-образец и контролират спазването им;
4. изготвянето и спазването на седмичното разписание, графика за консултации на учениците и родителите с педагогическите специалисти;
5. организирането на правилното попълване на документите на институцията и съхраняването ѝ;
6. провеждането на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд на учителите, другите педагогически специалисти и служителите, следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите на учениците и подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения;
7. цялостната административно-стопанска и финансова дейност.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на правомощията му като:

1. координира и контролира дейността на педагогическите специалисти и организацията на учебния процес;
2. координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
3. организира, координира и контролира дейността на екипа за подкрепа за личностно развитие;
4. организира, координира и контролира проследяването на постиженията на децата и провеждането на вътрешното и външно оценяване, на държавните зрелостни изпити, на изпитите за промяна на оценка, за срочна и годишна оценка и др.;
5. координира и контролира провеждането на конкурси, състезания, олимпиади в училището;
6. организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на учениците в задължителна училищна възраст;

(4) Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора като организира, координира и контролира:

1. координира и контролира дейността на педагогическите специалисти и организацията на учебния процес по учебна и производствена практика;
2. изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на обучението, възпитанието и труда в училището, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
3. работата на непедagogическия персонал;
4. обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата като следи изпълнението на текущите основни ремонти;
5. осигуряването учебно-технически средства, дидактически материали и пособия за нуждите на учебно-възпитателната работа;
6. решаване на въпросите от социално-битов характер.

**Чл. 115.** (1) Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, се ръководи в дейността си от разпоредбите на чл. 262 и 263 от ЗПУО.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица при разглеждане на въпроси, касаещи дейността им.

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

**Чл. 116.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищен учебен план по професии и специалности;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишен план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този ЗПУО и този правилник случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. определя ученически униформи;
  14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) До 30 юни приема видовете модули за допълнителния учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ след проучване на интересите на учениците и съобразно предлаганите от училището възможности за обучение по тях.
- (3) Педагогическият съвет на училището предлага на директора за утвърждаване на помощни колективни органи със съвещателни функции.

**Чл. 117.** (1) За подпомагане работата на директора и ПС в училището ежегодно се изграждат помощни колективни органи със съвещателни функции.

(2) Помощните колективни органи в ПГМЕТТ се утвърждават от директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) Помощни органи в ПГМЕТТ са:

1. Методически обединения;
2. Постоянни училищни комисии.

**Чл. 118.** (1) Методическите обединения се приемат с решение на ПС и се утвърждават от директора в началото на учебната година. Включват група учители, обединени на основата на професионален признак (специалност, методически изисквания за обучение по група предмети, характер на работата и др.).

(2) В ПГМЕТТ могат да съществуват:

1. МО „Общообразователни науки“;
2. МО „Електроника, автоматика, комуникационни и компютърни науки“;
3. МО „Моторни превозни средства, електротехника и енергетика“;
4. МО на учителите – класни ръководители;

(3) Методическото обединение се свиква и ръководи от председател, избран от членовете на обединението.

(4) Методическото обединение ежегодно планира дейността си, обсъжда въпроси и прави предложения относно:

1. Училищните учебни планове за всеки випуск.
2. Организация на педагогическия труд.
3. Обсъждане резултатите от работата на училището.
4. Изучаване и прилагане на положителен опит.
5. Внедряване на нови технологии в образованието.
6. Квалификация на учителите и вътрешно-училищна квалификационна дейност.

(5) МО провежда заседания по график, съгласно плана на МО. Присъствието на членовете на МО на заседанията е задължително.

(6) На всяко заседание на МО се води протокол, в който се записват приетите предложения, които председателят докладва при необходимост на заседание на Педагогическия съвет.

(7) Когато обучението по отделни учебни предмети се осъществява от трима и/или повече учители, в рамките на МО може да се сформират предметни комисии.

**Чл. 119.** (1) Постоянните училищни комисии обединяват учители от различни специалности и методически обединения съобразно нагласата им за осъществяване на различни видове дейности в училището.

(2) Постоянните училищни комисии в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ са:

1. Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз и за работа с ученици, жертви или в риск от насилие;
2. Училищна комисия за изготвяне и актуализация на Стратегията за развитие на ПГМЕТТ и Правилника за дейността на училището;
3. Училищна комисия по безопасност на движението;
4. Училищна комисия по културно-масова дейност;

5. Представители на педагогическия персонал в комитет за здравословни и безопасни условия на труд;
  6. Училищна комисия за квалификационна дейност;
  7. Училищна комисия за професионално ориентиране на учениците;
  8. Училищна комисия за работа по проекти и програми;
  9. Училищна комисия за работа с Училищния ученически съвет и за разработване на рейтинг-скала за учениците;
  10. Представители на педагогическия персонал в Училищната комисия за стипендиите;
  11. Представители на педагогическия персонал в Училищната комисия по етика;
  12. Училищна комисия за обновяване и поддържане на Web-сайта на училището;
  13. Училищна комисия за работа с изявени ученици и с ученици, застрашени от отпадане.
- (3) Постоянните училищни комисии и техният състав се приемат с решение на ПС и се утвърждават от директора в началото на учебната година. Имат съвещателни функции и правят предложения за подобряване на работата и за вземане на решения пред ПС или директора.
- (4) Работата на постоянните училищни комисии се ръководи от председател;
- (5) ПУК работят по годишен план, свикват се от председателя или училищното ръководство, като на всяко заседание се води протокол;

**Чл. 120.** Работата на МО и ПУК е част от дейността на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и участието на учителите в тях е елемент от задълженията им в длъжностните им характеристики.

## **РАЗДЕЛ ІХ**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 121.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ПГМЕТТ е създаден Обществен съвет.

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

**Чл. 122.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на ПГМЕТТ като училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

**Чл. 123.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 124.** (1) Директорът на ПГМЕТТ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 125.** (1) Общественият съвет на ПГМЕТТ „Христо Ботев“:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
  4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
  5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. Съгласува училищните учебни планове по професии и специалности;
  7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  9. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
  10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 126.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ X**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 127.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, регламентирани в Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите, определяща държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 128.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалния напредък на всеки ученик, подкрепата на учениците със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 129.** Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 130.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

2. Провежда самооценяването;

3. Изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 131.** Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на училището.

**Чл. 132.** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.



**Чл. 133.** Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

**Чл. 134.** Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на училището.

**Чл. 135.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 136.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 137.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. Чрез изпълнение на плана за действие към стратегията по чл. 8, ал. 2 на Наредба № 16 за управлението на качеството в институциите, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. Чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

**Чл. 138.** При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина или училището.

**Чл. 139.** Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 140.** (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. Организира изпълнението на дейностите по чл. 9, ал. 1 и 3, чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1 на Наредба № 16 за управлението на качеството в институциите;

2. Определя работна група по чл. 15 на Наредба № 16, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. Осигурява обучение на членовете на работната група;

4. Организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. Определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3 на Наредба № 16 за управлението на качеството в институциите;

7. утвърждава доклада по чл. 19 на Наредба № 16 за управлението на качеството в институциите

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

**Чл. 141.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

**Чл. 142.** За учебните 2016/2017 и 2017/2018 г. самооценяването по чл. 13 на Наредба № 16 завършва до 1 август 2018 г.

**Чл. 143.** (1) Същността, принципите, целите на управлението на качеството, рамковите изисквания към управлението на качеството, критериите, дейностите и процедурите по самооценяването, показателите и инструментите за самооценяване на качеството, условията и редът за измерване на постигнатото качество в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се определят с Вътрешна система за управление на качеството на професионалното образование и обучение в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и правила за прилагането ѝ.

(2) Вътрешната система за управление на качеството на професионалното образование и обучение в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и правилата за прилагането ѝ са неразделна част от този правилник, съгласно Приложение № 1

**Чл. 144.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва от служители на Националния инспекторат по образованието.

(3) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(4) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

#### **11.1. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 145.** (1) Дейностите в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се финансират със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл. 146.** (1) Средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се предоставят от първостепенния разпоредител с бюджет, финансиращ ПГМЕТТ – МОН, въз основа на броя на учениците и на стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл. 147.** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на ученици;
3. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
4. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с ученическия отход и спорт;
6. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
7. подкрепа за ученици с изявени дарби;
8. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл. 148.** (1) Средствата за развитие на училищата включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на училищата с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от училищата с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. от училищата с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл. 149.** (1) Като държавно училище ПГМЕТТ „Христо Ботев“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ има право да реализира собствени приходи от управление ползваната от училището държавна собственост.

(3) Собствените приходи са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(4) Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за държавните училища за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 150.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 151.** (1) В случай че просрочените задължения на държавно училище, прилагащо система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

**Чл. 152.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, съгласно чл. 300, ал. 1, т. 6 и т. 8 от ЗПУО:

1. за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене;
2. за провеждане на курсове за придобиване и/или признаване на професионална квалификация.

(2) Таксата по ал. 1, т. 1 се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването.

(3) Таксата по ал. 1, т. 2 включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването.

(4) Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 и 2 постъпват в приход на бюджета на ПГМЕТТ.

(5) Таксите по ал. 1, т. 1 и 2 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

## **11.2. ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 153.** (1) Сградите на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и прилежащите и терени, предоставени за управление от училището, са публична държавна собственост.

## **РАЗДЕЛ XII** **НАСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 154.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

**Чл. 155.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 156.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 157.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 158.** (1) В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ има учредено училищно настоятелство за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с чл. 306-309 от ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, неговия устав или учредителен акт.

### **РАЗДЕЛ XIII** **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 159.** В ПГМЕТТ „Христо Ботев“ ежегодно се избира и функционира училищен ученически съвет който:

1. Представява интересите на общността на учениците.
2. Сътрудничи на училищното ръководство в дейността му за реализацията на мисията на училището.
3. Проучва, обобщава и поставя пред училищното ръководство всички въпроси, интересували ученическата общност.
4. Участва в обсъждане на проблеми, отнасящи се до учениците, с училищното ръководство и осъществява обратна връзка към ученическата общност за поставяне и изпълнение на задачи, свързани с дейността в училище, ритуализацията на училищния живот и др.

**Чл. 160.** Ученическият съвет на класа:

1. Участва при планиране на дейността на класа.
2. Подпомага дейността на училищния ученически съвет.
3. Взема отношение при обсъждане на предложения за награждаване на ученици от класа.
- 4.

**Чл. 161.** (1) Училищният ученически съвет включва по един представител от всеки клас, избран на събрание на класа;

(2) УУС се ръководи от председател, избран на делегатско събрание, което определя и структурата на ръководството.

(2) УУС планира дейността си, която е ориентирана към организиране на общоучилищни мероприятия, представяне на училището в общоградски прояви и др.

(3) Председателят на ученическия съвет може участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани със:

1. спортната и туристическа дейност;
2. празници и ритуали;
3. социалното и рисковото поведение на учениците.

**Чл. 162.** В дейността си УУС осъществява връзки с:

1. ръководството на училището;
2. общинския ученически парламент;
3. комитети, организации и др. институции, занимаващи се с проблемите на образованието, децата и младежите.

Настоящият правилник е разработен и актуализиран за срок от една учебна година и е валиден от 15.09.2016 г. до 14.09.2018 г. Същият е система от правила, свързани с организацията на работа в ПГМЕТТ „Христо Ботев“, която е отворена за допълнение и изменение при промени в нормативната база и други условия, регламентиращи дейността на училището в системата на предучилищното и училищното образование.

Актуализацията на Правилника за дейността на ПГМЕТТ „Христо Ботев“ е приета на заседание на Педагогическия съвет, протокол № 1/20.10.2016 г., и утвърдена със заповед № 117/20.10.2016 г. на директора на ПГМЕТТ „Христо Ботев“

**ВЪТРЕШНА СИСТЕМА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**  
**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА, ЕЛЕКТРОНИКА,**  
**ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ТРАНСПОРТ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ШУМЕН**  
**И ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕТО ѝ**

Вътрешната система за управление на качеството на професионалното образование и обучение в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е разработена въз основа на Държавния образователен стандарт за управление на качеството, определен с Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите.

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Вътрешната система за управление на качеството е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане, развиване и управление на качеството на провежданото професионално образование и/или обучение в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ и резултатите от него в съответствие с държавните образователни стандарти за управление на качеството, за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

**Чл. 2.** С вътрешната система, въз основа на Държавния образователен стандарт за управление на качеството, се определят:

1. Същността, принципите и целите на управлението на качеството в ПГМЕТТ „Христо Ботев“;
2. Рамковите изисквания към управлението на качеството;
3. Органите за управление на качеството в ПГМЕТТ „Христо Ботев“.

**II. СЪЩНОСТ, ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ПГМЕТТ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**Чл. 3.** Качество на предлаганото от ПГМЕТТ образование е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги със:

1. Нормативните изисквания (закони, ДОС и други юридически актове);
2. Очакванията на гражданите и потребителите на образователни услуги (ученици, родители, работодатели);
3. Очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл. 4.** Управлението на качеството в ПГМЕТТ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

**Чл. 5.** Управлението на качеството в ПГМЕТТ се основава на следните принципи:

1. Ефикасност и ефективност;
2. Автономия и самоуправление;
3. Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. Ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в гимназията.

**Чл. 6.** Целите на управлението на качеството в ПГМЕТТ са:

1. Повишаване на качеството на предоставяното образование;
2. Подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. Организационно развитие на училището.

**III. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ПГМЕТТ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**Чл. 7.** Рамковите изисквания към управлението на качеството в училището и се отнасят до:

1. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата;
2. Областите на самооценяването;
3. Участниците в процеса на самооценяването;
4. Условието и реда за извършване на самооценяването;
5. Съдържанието на доклада от самооценяването;
6. Начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. Срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 8.** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработване и изпълнение на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 ЗПУО.

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

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

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

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

**Чл. 9.** (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в ПГМЕТТ се основава на данните за:

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

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

**Чл. 10.** (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 9 и включва определяне на:

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

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

**Чл. 11.** (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

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

**Чл. 12.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 13.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

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

2. Образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всеки ученик, подкрепата на учениците със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 14.** Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 15.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

2. Провежда самооценяването;

3. Изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 16.** Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на училището.

**Чл. 17.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

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

**Чл. 18.** Самооценяването включва следните етапи:

1. Определяне на работната група;

2. Обучение на членовете на работната група;

3. Подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. Провеждане на самооценяването;
6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. Анализирание на получените резултати от самооценяването;
8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. Изготвяне на доклад от самооценяването;
10. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл. 19.** Докладът от самооценяването съдържа:

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

**Чл. 20.** (1) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебната година.

(2) За учебните 2016/2017 и 2017/2018 г. самооценяването по чл. 13 завършва до 1 август 2018 г.

**Чл. 21.** Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието ПГМЕТТ.

**Чл. 22.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 23.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 24.** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

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

**Чл. 25.** При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина или училището.

#### **IV. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ПГМЕТТ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**Чл. 26.** Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 27.** (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

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

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

**Чл. 28.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие ПГМЕТТ и мерки за повишаване на качеството на образованието.

**Чл. 15.** (1) Самооценяването в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се извършва по критерии и показатели към тях съгласно приложение № 1.

(2) Критериите по ал. 1 са групирани по следните области на оценяване:

1. Достъп до професионално образование и обучение;
2. Придобиване на професионална квалификация;
3. Реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(3) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

**Чл. 16.** (1) Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой точки по всички критерии е 100.

(2) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване.

**Чл. 17.** (1) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

(2) Крайната оценка на постигнатото качество може да е със следните количествени и качествени равнища:

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

**Чл. 18.** (1) Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора.

(2) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата по чл. 13, ал. 1.

#### **IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПГМЕТТ „ХРИСТО БОТЕВ“ ЗА УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА ПРОЦЕСИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 20.** Усъвършенстването на процесите за управление на качеството се постига при спазване на следните изисквания от ПГМЕТТ „Христо Ботев“:

1. Да подобрява работната среда чрез:
  - 1) Прилагане на механизми за адаптиране на обучавания към средата на гимназията;
  - 2) Осигуряване на достъпна архитектурна среда;
  - 3) Модернизиране на материално-техническата база и обновяване на информационната инфраструктура;
  - 4) Развитие на организационната култура в гимназията;
2. Да осигурява развитие на персонала чрез:
  - 1) Подобряване на възможностите за допълнителна и продължаващата квалификация на учителите по специалността им от висшето образование, за подобряване на тяхната иновационна култура и личностна ефективност;
  - 2) Изграждане на култура за осигуряване на качеството;
  - 3) Създаване и поддържане на открита и ясна комуникация в гимназията;
  - 4) Повишаване на ефективността на административното обслужване;
  - 5) Повишаване на мотивацията и инициативността на всички участници в процеса на професионалното образование и обучение;
3. Да подобрява резултатите от обучението чрез:
  - 1) Повишаване на мотивацията на обучаемите;
  - 2) Повишаване на дела на успешно придобилите професионална квалификация;
  - 3) Намаляване дела на ранно отпадналите от обучението;
  - 4) Повишаване на дела на обучените, провели практическо обучение в реална работна среда;
  - 5) Създаване на механизъм за ранно предупреждение за различни рискове;
4. Да подобрява взаимодействието с местната общност, със социалните партньори, работодателските организации, университетите и други заинтересовани страни чрез:
  - 1) Разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;
  - 2) Проучване и прилагане на добри практики на сродни професионални гимназии;
  - 3) Подобряване на възможностите за достъп до информация на участниците в професионалното образование и обучение;
  - 4) Информирание на общността и заинтересованите страни за добрите практики и постиженията на гимназията в областта на осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;
  - 5) Участие в проекти, свързани с повишаване на качеството на професионалното образование и обучение.

#### **V. МЕТОДИЧЕСКО ПОДПОМАГАНЕ И МОНИТОРИНГ**

**Чл. 21.** (1) За осигуряване на качеството в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ се осъществява методическо подпомагане и мониторинг.

(2) Методическото подпомагане за разработване и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството включва: консултиране, информиране, инструктиране и представяне на добри практики.

(3) Мониторингът е вътрешен и външен, като резултатите от него включват констатации, изводи и препоръки за вземане на информирани решения за усъвършенстване на процеса за осигуряване на качеството в съответната ПГМЕТТ „Христо Ботев“.

(4) Вътрешният мониторинг се осъществява от директора на ПГМЕТТ „Христо Ботев“.



(5) Методическото подпомагане и външният мониторинг се осъществяват от Министерството на образованието и науката и от регионалното управление на образованието.

## **VI. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 22.** (1) Дейностите за изграждане и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение се финансират със средства от субсидия по формула и от собствени приходи;

(2) ПГМЕТТ „Христо Ботев“ може да ползва и други източници на финансиране – спонсорство, национални и международни програми и проекти и други.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение в ПГМЕТТ „Христо Ботев“ – Шумен е неразделна част от правилника за дейността на училището.

**§ 2.** Вътрешната система при необходимост може да се актуализира с анекс, приет на заседание на педагогическия съвет на ПГМЕТТ „Христо Ботев“.